

AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA RED ASISTENCIAL LORETO

Código de Proceso de Selección: P.S. 006-SUP-RALOR-2014

Órgano: Red Asistencial Loreto

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia el siguiente cargo de la Red Asistencial Loreto:

CARGO	CÓDIGO DE CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Químico Farmacéutico	P2QF	S/. 2,415.00*	01	CAP II San Juan Bautista
TOTAL			01	

(*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta con Bonificaciones diversas, así como Beneficios de Ley.

2. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

- Presentar Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) según modelo que deberán descargar de la página Web: www.essalud.gob.pe (link: Oportunidades Laborales).
- Presentar Currículum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, períodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
- Adjuntar copia simple del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) vigente.
- No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
- No haber tenido relación laboral con EsSalud a plazo indeterminado durante los 12 últimos meses, a efectos de la contratación a plazo fijo.
- No tener vínculo laboral vigente con EsSalud (nombrado, contratado a plazo indeterminado, contratado por servicio específico o contratación administrativa de servicios CAS), excepto los contratados por suplencia, para lo cual deberán adjuntar el documento que acredite tal condición al momento de la inscripción.
- Disponibilidad inmediata.

3. **REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:**

QUÍMICO FARMACÉUTICO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado, Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)
Experiencia Laboral	• Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión, con posterioridad al Título Profesional, incluyendo el SERUMS (Indispensable) Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas.
Capacitación	• Acreditación mínima de 40 horas en actividades de actualización profesional, realizada a partir del año 2009 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	• Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable)
Motivo de Contratación	• Suspensión sin Goce de Remuneraciones

Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan, serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.
 Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria.
 La suplencia está supeditada a la reincorporación del trabajador titular.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

QUÍMICO FARMACÉUTICO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
- b) Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial.
- c) Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
- d) Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
- e) Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
- f) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
- g) Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
- h) Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
- i) Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
- j) Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
- k) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.
- l) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- m) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- n) Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.
- o) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- p) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- q) Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- r) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- s) Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.
- t) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- u) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- v) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	07.05.2014	OSPC
CONVOCATORIA			
2	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	A partir del 07.05.2014	OSPC – URRHH RRAA Loreto

3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	13.05.2014 de 8:00 a 13:30 horas, en la Unidad de Recursos Humanos sito en la calle 9 de diciembre N° 533 Iquitos	URRHH-RRAA Loreto
SELECCIÓN			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 14.05.2014	URRHH-RRAA Loreto
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	14.05.2014 a partir de las 14:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	URRHH-RRAA Loreto
6	Evaluación Psicotécnica	15.05.2014 a las 8:00 horas	URRHH-RRAA Loreto
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	15.05.2014 a las 10:00 horas	URRHH-RRAA Loreto
8	Evaluación de Conocimientos	15.05.2014 a las 11:00 horas	URRHH-RRAA Loreto
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	15.05.2014 a las 13:00 horas	URRHH-RRAA Loreto
10	Entrevista Personal	15.05.2014 a partir de las 14:00 horas	URRHH-RRAA Loreto
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	15.05.2014 a las 15:00 horas	URRHH-RRAA Loreto
12	Publicación del Resultado Final	15.05.2014 a las 16:00 horas	URRHH-RRAA Loreto
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	Desde el 16.05.2014	URRHH-RRAA Loreto
14	Registro del contrato		

- (i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- (ii) Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
- (iii) OSPC – Oficina de Selección, Promoción y Carrera – GCGP – Sede Central de EsSalud.
- (iv) URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto.
- (v) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

6. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

- La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicotécnica, es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos y la Evaluación Personal si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)		30%	18	30
a.	Formación			
b.	Experiencia Laboral			
c.	Capacitación			
EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA				
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		50%	26	50
EVALUACIÓN PERSONAL		20%	11	20
PUNTAJE TOTAL		100%	55	100

(*) Para cada proceso convocado se deberá establecer el puntaje mínimo que será la sumatoria del puntaje asignado a los criterios de menor validación planteado en cada factor de evaluación.

- Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la

Normativa vigente (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley).

- Con relación al puntaje establecido en la Normas Vigentes sobre el lugar de realización del SERUMS dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES, el criterio a aplicarse es el siguiente:

Ubicación según FONCODES	Bonificación sobre puntaje final
Quintil 1	15%
Quintil 2	10%
Quintil 3	5%
Quintil 4	2%
Quintil 5	0%

Iquitos, 07 de mayo de 2014