**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**RED ASISTENCIAL APURÍMAC**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 001-CAS-RAAPU-2018**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Apurímac:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN**  **MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Médico Especialista | Anatomía Patológica | P1MES- 001 | 01 | S/ 7,200.00 | Hospital II Abancay | Red Asistencial Apurímac |
| Ginecología y Obstetricia | P1MES- 002 | 01 |
| Pediatría | P1MES-003 | 01 | S/. 7,500.00 | Hospital I Andahuaylas |
| Médico | ----- | P1ME-004 | 01 | S/. 5,000.00 | Hospital II Abancay |
| Asistente Social / Trabajador Social | ----- | P2ASS-005 | 02 | S/. 3,400.00 |
| Profesional | Arquitectura | P2PRO-006 | 01 |
| Técnico Administrativo |  | T2TAD-007 | 01 | S/. 1,813.00 |
| Obstetriz | ------ | P2OB-008 | 01 | S/. 3,400.00 | CAP II Chalhuanca |
| **TOTAL** | | | **09** | | | |

1. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Red Asistencial Apurímac.

1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Apurímac.

1. **Base Legal**
   1. Resolución Nº 1029-GCGP-ESSALUD-2015, Directiva Nº 03-GCGP-ESSALUD-2015,” Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS”.
   2. Ley Nº 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
   3. Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
   4. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
   5. Decreto Supremo N° 008-2007-ED, que dispone que los beneficiados con la Beca “Haya de la Torre” que culminen sus estudios de maestría contarán con una bonificación especial en los concursos públicos de méritos para acceder a una plaza en la administración pública.
   6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
   7. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
2. **PERFIL DE LOS PUESTOS**

**MÉDICOS ESPECIALISTAS (P1MES-001, P1MES-002 y P1MES-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilidad profesional vigente. **(Indispensable)** * Presentar copia simple del Título de Especialista o Constancia de haber culminado el Residentado Médico en la Especialidad Médica convocada, emitida por la respectiva Universidad; de no contar con ella, presentar Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada que tendrá una validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por la Constancia emitida por la respectiva Universidad. dicha Constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo Título de Especialista. (Indispensable) * Presentar Registro de Especialista de corresponder. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años, incluyendo el SERUMS**. (Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)** * Acreditar tres (03) años de experiencia laboral en la especialidad requerida, incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)** * Contar con experiencia laboral en la especialidad que postula. **(Deseable)**   Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas 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, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la especialidad médica convocada, mínima de 51 horas o tres (03) créditos, realizada a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática (nivel usuario): Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)** * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a   resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Por Reemplazo. |

**MÉDICO (AUDITOR) (P1ME-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas 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, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar curso en Auditoria Médica, emitido por Universidad (Facultad de Medicina Humana) y/o Colegio Médico del Perú, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** * Contar con Registro de Auditor emitido por el Colegio Médico del Perú. **(Deseable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Por Reemplazo. |

**ASISTENTE SOCIAL Y/O TRABAJADORA SOCIAL (P2ASS-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Título Profesional Universitario de Asistente Social y/o Trabajadora Social y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años (incluyendo el SERUMS). **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del título profesional y excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas 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, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 100 horas, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Por Reemplazo. |

**PROFESIONAL EN ARQUITECTURA (P2PRO-006)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Título Profesional Universitario de Arquitecto **(Indispensable)** * Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, que incluya Experiencia en Proyectos Hospitalarios y/o Formulación y/o Evaluación de Proyectos del Estado, con posterioridad a la obtención del título profesional. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas 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, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al cargo convocado, mínimo de 51 horas o 3 créditos realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Indispensable)** * Manejo de idioma inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * Por Reemplazo. |

**TECNICO ADMINISTRATIVO (T2TAD-007)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Diploma o Constancia de egresado de Instituto Superior Tecnológico reconocido a Nombre de la Nación en Administración o Contabilidad o equivalente a ocho (08) ciclos Profesionales Universitarios concluidos de las Carreras de Administración o Contabilidad. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral a partir de la formación requerida 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** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio convocado, como mínimo de 40 horas, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar Certificación vigente emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de Software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, y Correo Electrónico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de Contratación** | * Por Reemplazo. |

**OBSTETRIZ (P2OB-008)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Obstetriz y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensables)** * Contar con diploma de colegiatura y habilidad profesional vigente. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO*:***   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas 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** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a   resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Por Reemplazo. |

**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 sustentatorio. El postulante seleccionado podrá ser incorporado y/o desplazado a otra dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio.**

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MÉDICOS ESPECIALISTAS (P1MES-001, P1MES-002 y P1MES-003)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar las acciones de diagnóstico, tratamiento, recuperación y rehabilitación integral de la salud.
2. Brindar atención médica en las modalidades de consulta externa, hospitalización y/o emergencia.
3. Solicitar, realizar y/o interpretar el resultado de exámenes de diagnóstico.
4. Realizar interconsultas de la especialidad.
5. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contra referidos en el Centro Asistencial de origen, según Indicación establecida en la contra referencia.
6. Elaborar y/o estudiar la Historia Clínica de los pacientes.
7. Asistir y participar en reuniones clínicas quirúrgicas.
8. Realizar procedimientos médicos de la especialidad y todas aquellas actividades que se encuentren comprendidas en la Cartera de Servicios de Atención Especializada de cada establecimiento.
9. Determinar el alta, transferencia o referencia de los pacientes de acuerdo al daño diagnosticado.
10. Realizar y supervisar las atenciones coordinando con el Jefe inmediato.
11. Otras inherentes a su cargo que indique la Jefatura inmediata.

**MÉDICO (AUDITOR) (P1ME-004)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar las actividades de auditoria medica del servicio asistencial e implementar las medidas correctivas.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría y Validación Prestacional.
3. Elaboración de Planes de acción de Auditoría y Validación Prestacional en el ámbito de su competencia.
4. Elaboración de instrumentos de recojo de información para la Auditoria y Validación Prestacional, según normativa vigente.
5. Desarrollar acciones de Validación de Prestaciones de Salud Primaria y/o Hospitalaria de acuerdo a los mecanismos de asignación y condiciones pactadas en los Acuerdos, Convenios y Contratos de Financiamiento de Prestaciones de Salud en las IPRESS públicas y privadas, de acuerdo a las disposiciones y normatividad vigente en el marco del fortalecimiento del Rol Asegurador.
6. Desarrollar Auditoría concurrente y posterior, de acuerdo a los mecanismos de asignación y condiciones pactadas en los Acuerdos, Convenios y Contratos de Financiamiento de Prestaciones de Salud, en las IPRESS públicas y privadas de acuerdo a las disposiciones y normatividad vigente.
7. Realizar valorizaciones estimadas en ahorro y recuperación de los hallazgos y observaciones por prestaciones otorgadas sin derecho.
8. Realizar seguimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de Auditoría y Validación Prestacional.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos.
12. Otras que le asigne la superioridad, inherentes al cargo.

**ASISTENTE SOCIAL (P2ASS-005)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Evaluar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
2. Realizar la evaluación Social para ingreso a los pacientes nuevos, continuadores y/o reingresos a los Centros Contratados de Hemodiálisis
3. Supervisar, monitorear y evaluar los procedimientos de atención del paciente de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Trabajo Social para los centros de hemodiálisis Tercerizados.
4. Evaluar las solicitudes de Transferencia de los Pacientes de una IPRESS de hemodiálisis Tercerizados a otra, según lo requiera el paciente.
5. Realizar la consejería social individual y familiar.
6. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecido y emitir informe.
7. Efectuar coordinaciones estrechas con el equipo multidisciplinario de los centros contratados cuando el caso lo requiera a fin de planificar acciones conjuntas que favorezca la atención integral del paciente.
8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
14. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
16. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
17. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
18. 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.
19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución cumpliendo las disposiciones vigentes.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**PROFESIONAL EN ARQUITECTURA (P2PRO-006)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar y programar actividades de mantenimiento de infraestructura de los establecimientos del Ámbito de la Red Asistencial de Apurímac.
2. Formular las especificaciones técnicas para el requerimiento de bienes para el mantenimiento de infraestructura de los establecimientos del ámbito de la Red Asistencial de Apurímac.
3. Formular por términos de referencia para el requerimiento del servicio para el mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos del ámbito de la Red Asistencial de Apurímac.
4. Supervisar las actividades de mantenimiento de infraestructura de los establecimientos del ámbito de la Red Asistencial de Apurímac.
5. Realizar el control de las actividades y los insumos utilizados en las actividades de mantenimiento.
6. Realizar reportes de las actividades de mantenimiento de infraestructuras ejecutadas.
7. Mantener actualizado el software de mantenimiento PCOMAN.
8. Desarrollar sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
9. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación y mejoras de los métodos, procesos procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
10. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de su competencia.
11. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizadas.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO (T2TAD-007)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar monitoreo y coordinar la atención oportuna de ítems críticos de las Redes Asistenciales.
2. Coordinar con las Oficinas de Planificación Operativa, Programación y Presupuesto de la Red a fin de monitorear el abastecimiento.
3. Coordinar y monitorear la secuencia de los nuevos procesos de compra, desde su inicio hasta el ingreso del bien estratégico al almacén y su posterior distribución.
4. Identificar las solicitudes de pedidos pendientes de atención para su posterior evaluación a fin de proceder a depuración u otras acciones pertinentes para su atención.
5. Actualizar precios de las solicitudes de pedido.
6. Evaluar y tramitar compras distintas Licitaciones para el abastecimiento.
7. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la gestión.

**OBSTETRIZ (P2OB-008)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio.
2. Ejecutar los procedimientos de Planificación Familiar, control y estimulación pre natal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a las gestantes de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación.
6. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la historia clínica, los sistemas informativos y los formularios utilizados en la atención.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
10. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe inmediato y las que dispongan las directivas y manuales institucionales.
11. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| Duración del contrato | Inicio : Abril del 2018.  Término : 30 de Junio del 2018 (sujeto a renovación) |
| Retribución mensual | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| Otras condiciones del contrato | Disponibilidad inmediata. |

1. **MODALIDAD DE POSTULACION**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán seguir los pasos siguientes:

* 1. Ingresar al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP). Culminado el registro, el sistema enviará al correo electrónico consignado por el postulante el usuario y clave.
  2. El postulante deberá ingresar al SISEP con su respectivo usuario y contraseña e iniciar su postulación a las ofertas laborales de su interés registrando sus datos de experiencia y formación.
  3. De ser aceptada la postulación, el sistema remitirá formatos al correo electrónico consignado por el postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente. La información ingresada por este medio tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante podría ser eliminado en cualquier etapa del proceso en caso se observara incumplimiento de lo señalado.

Cada postulante precalificado deberá imprimir los siguientes Formatos de Declaración Jurada que el sistema le envió automáticamente al postular:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. **(Formato 1)**
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo **(Formato 2)**
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad **(Formato 3)**
* Declaración Jurada para Médicos Especialistas que no cuentan con Título de Especialista o Constancia emitida por la Universidad de haber concluido el Residentado Médico **(Formato 4)** de corresponder.
* Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales. **(Formato 5)**

La citada información deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con los documentos que sustentan el currículum vitae descriptivo presentado (formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa que corresponda según lo señalado en el cronograma.

**Nota:** De manera previa a la postulación respectiva, los interesados deberán revisar la información indicada en las **“consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección”** e “**información e instrucciones para participar en los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios (CAS)”**, que se encuentra ubicada en la ruta <http://convocatorias.essalud.gob.pe>

#### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | | **AREA RESPONSABLE** | |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 16 de Marzo del 2018 | SGGI | |
| **CONVOCATORIA** | |  | | | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 04 de Abril del 2018 | SGGI – GCTIC | |
| 3 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)  <https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | 09 de Abril al 16 de Abril del 2018 | SGGI – GCTIC | |
| **SELECCIÓN** | |  | | | |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 17 de Abril del 2018  a partir de las 15:00 horas, en las marquesinas informativas de la URRHH de la Red Asistencial Apurímac sito en Quita Cayetana 61-61B – Patibamba Baja – Abancay – Apurímac y en la página Web institucional | SGGI – GCTIC / URRHH | |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 18 de Abril del 2018  a las 10:00 horas | URRHH | |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 18 de Abril del 2018  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Apurímac, sito en Quinta Cayetana, 61-61B, Patibamba Baja – Abancay – Apurímac y en la página Web Institucional | URRHH | |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 19 de Abril del 2018  a las 10:00 horas | URRHH | |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 19 de Abril del 2018  a las 16.00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Apurímac, sito en Quinta Cayetana, 61-61B, Patibamba Baja – Abancay – Apurímac y en la página Web Institucional | URRHH | |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 20 de Abril del 2018  08:00 a 15:00 horas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Apurímac, sito en Quinta Cayetana, 61-61B, Patibamba Baja – Abancay – Apurímac y en la página Web Institucional | URRHH | |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 23 de Abril del 2018 | URRHH | |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 23 de Abril del 2018  a las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Apurímac, sito en Quinta Cayetana, 61-61B, Patibamba Baja – Abancay – Apurímac y en la página Web Institucional | URRHH | |
| 12 | Evaluación Psicológica | 24 de Abril del 2018  a las 09:00 horas | URRHH | |
| 13 | Evaluación Personal | 24 de Abril del 2018  a las 10:00 horas | URRHH | |
| 14 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 24 de Abril del 2018  a las 16:00 horas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Apurímac, sito en Quinta Cayetana, 61-61B, Patibamba Baja – Abancay – Apurímac y en la página Web Institucional | URRHH | |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 25 de Abril del 2018 | URRHH | |
| 17 | Registro del contrato |  | | |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.
3. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
4. URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Apurímac.
5. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
6. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
7. Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.

#### 

#### 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 Psicotécnica es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es de carácter eliminatorio. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **PRECALIFICACIÒN CURRICULAR (VÌA SISEP)** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÈCNICA** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÒGICA** | |  |  |  |
| **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 valoración 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), **información que deberá revisarse previa a su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” (link:** [**https://convocatorias.essalud.gob.pe/**](https://convocatorias.essalud.gob.pe/)**)**
* Asimismo, de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes para los profesionales médicos especialistas que postulen a una vacante dentro de la institución (Contratación Administrativa de Servicios y contratación directa por Reemplazo o Suplencia) que demuestren haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD, se les otorgará la bonificación siguiente:

1. Se otorgará un veinticinco por ciento (25%) del puntaje total obtenido en los casos donde el Médico Especialista demuestre documentalmente haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD;
2. Se otorgará un diez por ciento (10%) adicional, esto es treinta y cinco por ciento (35%) del puntaje total obtenido en los casos donde el Médico Especialista demuestre documentalmente haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD durante el mismo año en el que se efectúa la convocatoria a la que postula

* Con relación al puntaje establecido en las 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 % |

* + - 1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. **De la presentación de la hoja de vida**

* La información consignada en el Currículum Vitae u Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
* Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

1. **Documentación adicional**

* Declaraciones Juradas (formatos 1, 2, 3, 4 de corresponder y 5) y Currículum Vitae documentado y foliado, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página Web.
* Los formatos de Declaración Jurada que el SISEP le envió al postulante de manera automática al correo electrónico consignado al momento de la postulación, deberán descargarse, imprimirse y presentarse debidamente firmados y con impresión dactilar. En caso de corresponder, otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Contratación Administrativa de Servicios – Convocatorias).
  + - 1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

1. **Declaratoria del Proceso como Desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene
4. **Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros supuestos debidamente justificados.