**COMUNICADO**

Se comunica a los postulantes del **Proceso de Selección N° 001-CAS-RAJUN-2018**, que, por procedimientos internos debidamente aprobados, la comisión responsable informa la reprogramación de la etapa de Evaluación Psicotécnica según lo señalado en el siguiente cronograma:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 08 de noviembre del 2018  a las 09:00 horas | DRRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 08 de noviembre de 2018  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH - SGGI – GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 09 de noviembre de 2018  a las 9:00 horas | DRRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 09 de noviembre de 2018  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH - SGGI – GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 12 de noviembre de 2018  de 08:30 a 13:00 horas en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín, sito en La Avenida Independencia N° 296 – El Tambo – Huancayo | DRRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 13 de noviembre de 2018 | DRRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 13 de noviembre 2018  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH - SGGI – GCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica | 14 de noviembre de 2018  a las 08:30 horas | DRRHH |
| 13 | Evaluación Personal | 14 de noviembre de 2018  a las 09:30 horas |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 14 de noviembre de 2018  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH - SGGI – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 15 de noviembre de 2018 | DRRHH |
| 17 | Registro del contrato |  | |

Agradecemos de antemano su comprensión.

**LA COMISIÓN**

Huancayo, 06 de noviembre de 2018

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL JUNIN**

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

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

Contratar los siguientes servicios por **Reemplazo CAS** de la Red Asistencial Junín:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Enfermera(o) | Enfermería en Cuidados Críticos, Enfermería en Emergencia y Desastres o Neonatología | P2EN-001 | 1 | S/ 3.400,00 | Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé | Red Asistencial Junín |
| Enfermería en Emergencia y Desastres | P2EN-002 | 1 |
| --- | P2EN-003 | 1 |
| --- | P2EN-004 | 1 | Hospital I Tarma |
| --- | P2EN-005 | 1 | Centro de Atención Primaria III Mantaro |
| Técnico No Diplomado | Laboratorio | T3TND-006 | 1 | S/ 1.813,00 | Hospital Selva Central Enfermedades Tropicales “Hugo Pesce Pescetto” |
| --- | T3TND-007 | 1 | Policlínico Metropolitano Huancayo |
| Farmacia | T3TND-008 | 1 | Hospital Selva Central Enfermedades Tropicales “Hugo Pesce Pescetto” |
| Técnico de Enfermería II | --- | T3TEN-009 | 2 | S/ 1.250,00 | Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé |
| --- | T3TEN-010 | 1 | S/ 1.813,00 | Policlínico Metropolitano Huancayo |
| Técnico de Servicio Asistencial | Laboratorio | T4TSA-011 | 1 | S/ 1.250,00 | Centro de Atención Primaria III Mantaro |
| **TOTAL** | | | | **12** | | |

1. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Red Asistencial Junín.

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

División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín.

1. **Base Legal**
   1. Resolución Nª 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 Nª 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. **PERFILES DE LOS PUESTOS**

**ENFERMERA(O) (P2EN-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Enfermería y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)** * Presentar constancia de haber concluido la especialidad de Enfermería en Cuidados Críticos, Enfermería en Emergencia y Desastres o Neonatología. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**   * Acreditar experiencia mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, 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, Pasantías ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afín al servicio convocado, como mínimo 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con diplomado y/o cursos de especialización en Cuidados Intensivos Pediátricos y/o Neonatales. **(Deseable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/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** | * Reemplazo CAS |

**ENFERMERA(O) (P2EN-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Enfermería y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)** * Presentar constancia de haber concluido la especialidad de Enfermería en Emergencia y Desastres. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**   * Acreditar experiencia mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, 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, Pasantías ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afín al servicio convocado, como mínimo 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/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** | * Reemplazo CAS |

**ENFERMERA(O) (P2EN-003, P2EN-004 y P2EN-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Enfermería 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 ESPECIFICA:**   * Acreditar experiencia mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, 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, Pasantías ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afín al servicio convocado, como mínimo 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar estudios de especialización afines a la profesión, no menor a seis (06) meses **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/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** | * Reemplazo CAS |

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN LABORATORIO (T3TND-006)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple de la Constancia o Diploma de Egresado en Laboratorio, emitido por Instituto Superior (mínimo 03 años de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia general mínima de cuatro (04) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a su especialidad técnica, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar experiencia mínima un (01) año. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral efectuada en entidades públicas y 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 afines a su especialidad técnica, como mínimo de 30 horas realizada a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/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** | * Reemplazo CAS |

**TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND-007)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple de la Constancia o Diploma de Egresado en áreas asistenciales como Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Terapia Física y Rehabilitación, Obstetricia u otras con excepción de Enfermería de Instituto Superior (mínimo 03 años de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia general mínima de cuatro (04) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a su especialidad técnica, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar experiencia mínima un (01) año. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral efectuada en entidades públicas y 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 afines a su especialidad técnica, como mínimo de 30 horas, realizada a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/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** | * Reemplazo CAS |

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN FARMACIA (T3TND-008)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple de la Constancia o Diploma de Egresado en Farmacia, emitido por Instituto Superior (mínimo 03 años de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia general mínima de cuatro (04) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a su especialidad técnica, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar experiencia mínima un (01) año. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral efectuada en entidades públicas y 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 afines a su especialidad técnica, como mínimo de 30 horas realizada a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/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** | * Reemplazo CAS |

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2-009 y T3TE2-010)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Técnico de Enfermería emitido por Instituto Superior a nombre de la nación. (mínimo tres años de estudios) **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**   * Acreditar experiencia mínima de un (01) años en el desempeño de funciones relacionadas a la actividad de enfermería, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y privadas 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 o actividades de actualización profesional afines al servicio convocado, 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 software en entorno Windows: Procesador de texto, presentadores, hoja de cálculo y correo electrónico. **(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** | * CAS Reemplazo |

**TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA-011)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Laboratorio Clínico a nombre de la Nación, emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo tres años de estudio). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia mínima de un (01) año. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**   * Acreditar experiencia mínima de un (01) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y privadas 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 o actividades de actualización profesional afines al servicio convocado, 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 software en entorno Windows: Procesador de texto, presentadores, hoja de cálculo y correo electrónico. **(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** | * CAS 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 sustentatoria.**

1. **CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS O CARGOS**

**ENFERMERA(O) (P2EN-001, P2EN-002, P2EN-003, P2EN-004 y P2EN-005)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Cumplir con el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), en los servicios asignados.
2. Establecer el diagnóstico de enfermería de los pacientes a su cargo y elaborar el plan de atención según el grado de dependencia.
3. Observar, evaluar y registrar en la historia clínica las reacciones y progresos del paciente a través de la valoración de las funciones vitales y otros.
4. Tramitar la admisión y alta de paciente en hospitalización, así como su transferencia a otros Servicios y/o Centros Hospitalarios.
5. Participar en la visita médica y tramitar interconsultas, exámenes auxiliares, órdenes de sala de operaciones y otros exámenes de ayuda al diagnóstico.
6. Participar en los procedimientos médicos especializados, curaciones y otros.
7. Recibir al paciente y brindar atención inmediata cumpliendo con el protocolo de atención.
8. Supervisar la desinfección terminal y/o concurrente de las unidades de los pacientes, teniendo en cuenta las medidas de seguridad.
9. Preparar física y emocionalmente al paciente antes y después de cualquier procedimiento e intervención quirúrgica.
10. Registrar en la historia clínica del paciente los cambios ocurridos en la evolución del tratamiento y las actividades realizadas y aplicar el SOAPIE.
11. Cumplir y supervisar la aplicación de las Normas de Bioseguridad.
12. Participar en casos de emergencias y desastres de acuerdo al Plan de Contingencias Institucional.
13. Notificar y registrar incidentes y eventos adversos relacionados con el cuidado y tratamiento.
14. Integrar comisiones de trabajo y/o comités técnicos que designe la instancia superior.
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato superior.

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN LABORATORIO (T3TND-006)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Asistir y preparar al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente en el ámbito de competencia.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigente y por indicación del profesional responsable en el ámbito de competencia.
4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud
7. Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado según procedimientos vigentes
8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
9. identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
10. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial
11. Recibir, identificar, registrar, etiquetar rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
12. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable
13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial
14. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad.
15. lnvestigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
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 cumplimento.
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 el
19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND-007)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Asistir y preparar al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud.
6. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
7. Participar en la preparación, en el transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de la salud.
8. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de competencia.
10. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
11. 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 cumplimento.
12. 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.
13. 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 el.
14. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN FARMACIA (T3TND-008)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Asistir y preparar al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente en el ámbito de competencia.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigente y por indicación del profesional responsable en el ámbito de competencia.
4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud
7. Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado según procedimientos vigentes
8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
9. Recibir las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico al asegurado e insumos al personal autorizado,
10. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial
11. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad.
12. lnvestigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
13. 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 cumplimento.
14. 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
15. 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 el
16. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato superiores.

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2-009 y T3TE2-010)**

**Principales funciones a desarrollar:**

* 1. Asistir y preparar al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial en el ámbito de competencia.
  2. Asistir al profesional de la salud en atención integral de pacientes, bajo supervisión.

1. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial.
2. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
4. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional asistencial.
5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.
6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
7. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía, por indicación del profesional de la salud.
9. Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes
10. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
11. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
12. Realiza el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento según su programación.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de la responsabilidad.
14. 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
15. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentre asignado, según procedimientos vigentes.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le sean asignadas por sus superiores.

**TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA-011)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Asistir y preparar al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente en el ámbito de competencia.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigente y por indicación del profesional responsable en el ámbito de competencia.
4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud
7. Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado según procedimientos vigentes
8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
9. Recibir las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico al asegurado e insumos al personal autorizado,
10. ldentificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
11. Recibir, identificar, registrar, etiquetar rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
12. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable
13. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
14. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
15. Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica interconsultas a los servicios o unidades respectivos.
16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos
17. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad.
18. lnvestigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
19. 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 cumplimento.
20. 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
21. 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 el
22. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
25. **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 : noviembre de 2018  Término : 30 de noviembre de 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 POSTULACIÓN**

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 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>

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 11 de octubre de 2018 | SGGI-ORH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI – GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | |  | |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 26 de octubre de 2018 | SGGI – GCTIC - ORH |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)  <https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | Del 31 de octubre al 05 de noviembre  de 2018 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 06 de noviembre de 2018  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín, sito en la Avenida Independencia N° 296 – El Tambo - Huancayo y en la página Web Institucional | DRRHH - SGGI – GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 08 de noviembre del 2018  a las 09:00 horas | DRRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 08 de noviembre de 2018  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH - SGGI – GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 09 de noviembre de 2018  a las 9:00 horas | DRRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 09 de noviembre de 2018  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH - SGGI – GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 12 de noviembre de 2018  de 08:30 a 13:00 horas en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín, sito en La Avenida Independencia N° 296 – El Tambo – Huancayo | DRRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 13 de noviembre de 2018 | DRRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 13 de noviembre 2018  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH - SGGI – GCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica | 14 de noviembre de 2018  a las 08:30 horas | DRRHH |
| 13 | Evaluación Personal | 14 de noviembre de 2018  a las 09:30 horas |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 14 de noviembre de 2018  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH - SGGI – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 15 de noviembre de 2018 | DRRHH |
| 17 | Registro del contrato |  | |

1. **El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.**
2. **Todas las publicaciones se efectuarán en la Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.**
3. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **GCTIC– Gerencia Central de Tecnologías de la Información – Sede Central de EsSalud**
5. **DRRHH – División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín.**
6. **En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.**

**(vii)Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.**

**(viii)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.**

1. **DE LA ETAPA 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** |
| **EVALUACIÓN PRE CURRICULAR (VÍA INFORMACIÓN DEL SISEP)** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **55** | **100** |

* 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/)**)**
* 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**
2. **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 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**
2. **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 puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
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.