**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL JUNIN**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 004-CAS-RAJUN-2017**

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

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Junín:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO Y/O SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| ENFERMERA |  | P2EN-001 | 1 | S/ 3,400.00 | GERENCIA DE REO ASISTENCIAL | Red Asistencial Junín |
| ENFERMERA |  | P2EN-002 | 8 | S/ 3,400.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | Red Asistencial Junín |
| ENFERMERIA |  | P2EN-003 | 3 | S/ 3,400.00 | HOSPITAL LA MERCED (HUGO PESCE PESCETTO) | Red Asistencial Junín |
| ENFERMERIA |  | P2EN-004 | 1 | S/ 3,400.00 | HOSPITAL I TARMA | Red Asistencial Junín |
| ENFERMERIA | CUIDADOS INTENSIVOS | P2EN-005 | 1 | S/ 3,400.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | Red Asistencial Junín |
| ENFERMERIA |  | P2EN-006 | 3 | S/ 3,400.00 | POLICLINICO METROPOLITANO HUANCAYO | Red Asistencial Junín |
| ENFERMERIA |  | P2EN-007 | 1 | S/ 3,400.00 | POSTA MEDICA COBRIZA | Red Asistencial Junín |
| ENFERMERIA |  | P2EN-008 | 1 | S/ 3,400.00 | POSTA MEDINA ANDAYCHAGUA | Red Asistencial Junín |
| TECNICO NO DIPLOMADO |  | T3TND -009 | 6 | S/ 1,813.00 | HOSPITAL LA MERCED (HUGO PESCE PESCETTO) | Red Asistencial Junín |
| TECNICO NO DIPLOMADO | FARMACIA | T3TND -010 | 2 | S/ 1,813.00 | HOSPITAL LA MERCED (HUGO PESCE PESCETTO) | Red Asistencial Junín |
| TECNICO NO DIPLOMADO | LABORATORIO | T3TND -011 | 2 | S/ 1,813.00 | HOSPITAL LA MERCED (HUGO PESCE PESCETTO) | Red Asistencial Junín |
| TECNICO NO DIPLOMADO | RADIOLOGIA | T3TND -012 | 2 | S/ 1,813.00 | HOSPITAL LA MERCED (HUGO PESCE PESCETTO) | Red Asistencial Junín |
| TECNICO NO DIPLOMADO |  | T3TND -013 | 2 | S/ 1,813.00 | HOSPITAL I RIO NEGRO | Red Asistencial Junín |
| TECNICO NO DIPLOMADO | FARMACIA | T3TND -014 | 1 | S/ 1,813.00 | HOSPITAL I RIO NEGRO | Red Asistencial Junín |
| TECNICO NO DIPLOMADO | LABORATORIO | T3TND -015 | 1 | S/ 1,813.00 | HOSPITAL I RIO NEGRO | Red Asistencial Junín |
| TECNICO NO DIPLOMADO |  | T3TND -016 | 1 | S/ 1,813.00 | HOSPITAL i TARMA | Red Asistencial Junín |
| TECNICO NO DIPLOMADO | LABORATORIO | T3TND -017 | 1 | S/ 1,813.00 | HOSPITAL I TARMA | Red Asistencial Junín |
| TECNICO NO DIPLOMADO | FARMACIA | T3TND -018 | 1 | S/ 1,813.00 | HOSPITAL I TARMA | Red Asistencial Junín |
| TECNICO NO DIPLOMADO |  | T3TND -019 | 1 | S/ 1,813.00 | HOSPITAL II ALBERTO HURTADO ABADIA LA OROYA | Red Asistencial Junín |
| TECNICO NO DIPLOMADO |  | T3TND -020 | 15 | S/ 1,813.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | Red Asistencial Junín |
| TECNICO NO DIPLOMADO | LABORATORIO | T3TND -021 | 2 | S/ 1,813.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | Red Asistencial Junín |
| TECNICO NO DIPLOMADO | FARMACIA | T3TND -022 | 4 | S/ 1,813.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | Red Asistencial Junín |
| TECNICO NO DIPLOMADO | NUTRICION | T3TND -023 | 2 | S/ 1,813.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | Red Asistencial Junín |
| TECNICO NO DIPLOMADO |  | T3TND -026 | 3 | S/ 1,813.00 | POLICLINICO METROPOLITANO HUANCAYO | Red Asistencial Junín |
| TECNICO NO DIPLOMADO | FARMACIA | T3TND -027 | 1 | S/ 1,813.00 | POLICLINICO METROPOLITANO HUANCAYO | Red Asistencial Junín |
| TECNICO NO DIPLOMADO | LABORATORIO | T3TND -028 | 1 | S/ 1,813.00 | POLICLINICO METROPOLITANO HUANCAYO | Red Asistencial Junín |
| **TOTAL** | | | **67** |  |  |  |

1. **Dependencia, Unidad orgánica :**

Red Asistencial Junín

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín.

1. **Base legal**
2. 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”.
3. Ley Nº 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
4. Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
5. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
6. 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.
7. 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.
8. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
9. **PERFILES DE LOS PUESTOS:**

ENFERMERA P2EN-001, P2EN-002, P2EN-003, P2EN-004, P2EN-005, P2EN-006, P2EN-007, P2EN-008)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Licenciado en Enfermería y Resolución de SERUMS correspondiente a la Profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente **(Indispensable)** |
| **Experiencia** | EXPERIENCIA GENERAL:   * Acreditar experiencia general mínima de dos (02) años **(Indispensable)**   EXPERIENCIA ESPECIFICA:   * Acreditar experiencia mínima de un (01) año realizando funciones afines a la profesión, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo SERUMS **(Indispensable)**   EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO:   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización**  -Curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por ente rector correspondiente.  -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional mínima de 51 horas o 3 créditos, afines a la profesión convocada, realizada a partir del año 2012 a la fecha **(Indispensable)** * Acreditar estudios de especialización afines a la profesión, no menor a seis (06) meses **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | * Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. **(Indispensable)** * Conocimiento del idioma inglés a nivel básico **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | COMPETENCIAS GENERICAS   * Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.   COMPETENCIAS ESPECIFICAS   * Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Nuevo |

TECNICO NO DIPLOMADO EN FARMACIA

T3TND -010, T3TND -014, T3TND 018, T3TND -022 Y T3TND -027

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple de la Constancia o Diploma de Egresado en farmacia de Instituto Superior (mínimo 03 años de estudios). (Indispensable) |
| **Experiencia** | 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 **(Indispensable)**   EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:   * Acreditar experiencia mínima un (01) año en entidades del estado **(Indispensable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización**  -Curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por ente rector correspondiente.  -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines a la especialidad técnica asistencial, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática** | * Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | COMPETENCIAS GENERICAS   * Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.   COMPETENCIAS ESPECIFICAS   * Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Nuevo |

TECNICO NO DIPLOMADO EN RADIOLOGIA T3TND -012

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple de la Constancia o Diploma de Egresado en radiología de Instituto Superior (mínimo 03 años de estudios). (Indispensable) |
| **Experiencia** | 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 **(Indispensable)**   EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:   * Acreditar experiencia mínima un (01) año en entidades del estado **(Indispensable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización**  -Curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por ente rector correspondiente.  -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines a la especialidad técnica asistencial, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática** | * Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | COMPETENCIAS GENERICAS   * Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.   COMPETENCIAS ESPECIFICAS   * Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Nuevo |

TECNICO NO DIPLOMADO EN LABORATORIO

T3TND -011, T3TND -015, T3TND -017, T3TND -021 y T3TND -028

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple de la Constancia o Diploma de Egresado en Laboratorio de Instituto Superior (mínimo 03 años de estudios). (Indispensable) |
| **Experiencia** | 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 **(Indispensable)**   EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:   * Acreditar experiencia mínima un (01) año en entidades del estado **(Indispensable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización**  -Curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por ente rector correspondiente.  -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines a la especialidad técnica asistencial, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática** | * Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | COMPETENCIAS GENERICAS   * Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.   COMPETENCIAS ESPECIFICAS   * Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Nuevo |

TECNICO NO DIPLOMADO EN NUTRICION T3TND -023

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple de la Constancia o Diploma de Egresado en nutrición de Instituto Superior (mínimo 03 años de estudios). (Indispensable) |
| **Experiencia** | 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 **(Indispensable)**   EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:   * Acreditar experiencia mínima un (01) año en entidades del estado **(Indispensable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización**  -Curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por ente rector correspondiente.  -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines a la especialidad técnica asistencial, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática** | * Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | COMPETENCIAS GENERICAS   * Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.   COMPETENCIAS ESPECIFICAS   * Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Nuevo |

TECNICO NO DIPLOMADO

T3TND -009, T3TND -013, T3TND -016, T3TND -019, T3TND -020 Y T3TND -026

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple de la Constancia o Diploma de Egresado en áreas asistenciales como laboratorio, nutrición, farmacia, radiología, terapia física y rehabilitación, obstetricia y otras con excepción de enfermería de Instituto Superior (mínimo 03 años de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia** | 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 **(Indispensable)**   EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:   * Acreditar experiencia mínima un (01) año en entidades del estado **(Indispensable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización**  -Curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por ente rector correspondiente.  -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines a la especialidad técnica asistencial, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática** | * Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | COMPETENCIAS GENERICAS   * Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.   COMPETENCIAS ESPECIFICAS   * Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Nuevo |

**Para todos los Cargos:** Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo 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 período que acredita.No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.

**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, este presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada la incorporación del trabajador titular.**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

**ENFERMERA**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud
10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación y orientación a los usuarios
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
18. 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 normativas vigentes.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
20. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad
21. Realizar las actividades de auditoría en enfermería del Servicio Asistencial y emiir informe correspondiente en el marco de la norma vigente
22. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
23. Participar en la implementación del sistema de control interno y Gestion de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
24. Respectar y hacer respetar los derechos del asegurado en el marco de la política de humanización de la atención de salud y normas vigentes
25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD) asi como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
27. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe.

**TECNICOS DE SERVICIO ASISTENCIAL**

**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 su 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. 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. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico al asegurado e insumos al personal autorizado,
10. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
11. Participar en la preparación, en el transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de la salud.
12. ldentificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
13. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial
14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
15. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial
16. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
17. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable
18. 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.
19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
20. Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica interconsultas a los servicios o unidades respectivos.
21. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos
22. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial
23. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad.
24. lnvestigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
25. 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.
26. 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
27. 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
28. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
31. **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 :Junio de 2017  Término :30 de junio del 2017(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** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 02 de Mayo de 2017 | SGGI |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 3 | Publicación en la página Web institucional | A partir del 17 de mayo de 2017 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | 22 y 23 de Mayo de 2017 | SGGI – GCTIC |
| SELECCION | | | |
| 5 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 24 de Mayo de 2017 desde las 15:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas informativas de la Red Asistencial | SGGI – GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 25 de Mayo de 2017 a las 09:00 horas en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín, sito en Av. Independencia Nº 296 – El Tambo – Huancayo – Junín | ORRHH |
| 7 | Resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 25 de Mayo de 2017 a las 14:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | ORRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 26 de Mayo de 2017 a las 09:30 horas en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín, sito en Av. Independencia Nº 296 – El Tambo – Huancayo – Junín | ORRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 26 de Mayo de 2017 a las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | ORRHH |
| 10 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes aprobados en la etapa de Evaluación de Conocimiento | 29 de Mayo de 2017 de 2017 desde las 08:00 horas hasta las 13:00 horas en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín, sito en Av. Independencia Nº 296 – El Tambo – Huancayo – Junín | ORRHH |
| 11 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | 30 de Mayo de 2017 | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 31 de Mayo de 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | ORRHH |
| 13 | Evaluación Personal | 01 de Junio de 2017 a las 11:00 horas, en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín, sito en Av. Independencia Nº 296 – El Tambo – Huancayo – Junín | ORRHH |
| 14 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 01 de Junio de 2017 a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web | ORRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final | ORRHH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | Del 02 al 08 de junio del 2017 | ORRHH |

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. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial
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.

(vii)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 % |

**VIII. 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 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).

**IX.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 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.