**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL APURÍMAC**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 005-CAS-RAAPU-2017**

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 | Medicina Interna | P1MES-001 | 02 | S/ 7,500.00 | Hospital I Andahuaylas | Red Asistencial Apurímac |
| Cirugía General | P1MES -002 | 02 |
| Pediatría | P1MES-003 | 02 |
| Ginecología y Obstetricia | P1MES -004 | 02 |
| Anestesiología | P1MES -005 | 02 |
| Medicina Física y Rehabilitación | P1MES -006 | 02 |
| Químico Farmacéutico | ---- | P2QF-007 | 01 | S/ 3,707.00 |
| Nutricionista | ---- | P2NUT-008 | 02 | S/ 3,400.00 |
| Enfermera(o) | ----- | P2EN-009 | 05 | Central de Emergencia Hospital I Andahuaylas |
| Técnico No Diplomado | Farmacia | T3TND-010 | 05 | S/ 1,813.00 | Hospital I Andahuaylas |
| Radiología o Laboratorio | T3TND-011 | 05 |
| Farmacia | T3TND-012 | 01 | Posta Médica Chincheros |
| Auxiliar Administrativo |  | A1AAD-0013 | 01 | S/ 1,200.00 | Dirección Hospital I Andahuaylas |
| **TOTAL** | | | **32** | | | |

**(\*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta c Beneficios de Ley y Bonificación por labores en Zona de Menor desarrollo, de corresponder.**

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

Red Asistencial Apurímac.

1. D**ependencia 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, P1MES-003, P1MES-004, P1MES-005 y P1MES-006)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Patología Oncológica. **(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 2012 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** | * CAS Nuevo |

**QUIMICO FARMACEÚTICO (P2QF-007)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico 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, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año 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 o 03 créditos, realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **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** | * CAS Nuevo |

**NUTRICIONISTA (P2NUT-008)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Título Profesional Universitario de Nutricionista 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 2012 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** | * CAS reemplazo |

**ENFERMERA (O) (P2EN-009)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Enfermera (o) 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 tres (03) años (incluyendo el SERUMS). **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar dos (02) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año 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 100 horas, realizadas partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **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** | * CAS Nuevo |

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN FARMACIA (T3TND-010 y T3TND-012)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de la constancia o diploma de egresado en Farmacia, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo de tres años de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines a la especialidad requerida, con posterioridad a la formación. **(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 Locación de Servicios, 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 30 horas, realizadas a partir del año 2012 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** | * CAS Nuevo |

**TECNICO NO DIPLOMADO EN LABORATORIO (T3TND-011)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de la constancia o diploma de egresado en Laboratorio y/o Radiología, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo de tres años de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines a la especialidad requerida, con posterioridad a la formación. **(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 Locación de Servicios, 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 actualizaciones afines a la especialidad técnica asistencial, equivalente a 30 horas, realizadas a partir del año 2012 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** | * CAS Nuevo |

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-11)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| Formación General | * Presentar copia simple del Certificado de Secundaria Completa. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar experiencia general mínima de dos (02) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**   * Acreditar experiencia mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado en áreas administrativas. **(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 en áreas administrativas afín al servicio convocado equivalente a 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** * Contar con cursos de manejo básico de archivos y documentos. **(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 | **GENERICAS**: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a   resultados, trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * CAS Nuevo |

**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.**

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

**MÉDICOS ESPECIALISTAS (P1MES-001, P1MES-002, P1MES-003, P1MES-004, P1MES-005 y P1MES-006)**

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

**QUIMICO FARMACEÚTICO (P2QF-007)**

Principales funciones a desarrollar:

* 1. Atención Farmacéutica: Verificar si los productos, recursos e insumos son los indicados, evaluar la duplicidad de tratamiento, la posologías indicadas, verificar algún tipo de insuficiencia orgánica en el paciente.
  2. Farmacovigilancia: realizar el seguimiento a los pacientes a fin de detectar reacciones adversas o interacciones entre los medicamentos. Llenar las fichas establecidas y brindar el consolidado trimestral.
  3. Evaluación de consumo de medicamento: Realizar las encuestas de consumo de medicamentos a los pacientes continuadores que han sido evaluados, para conocer el consumo de medicamentos, con ello se debe verificar posteriormente en el sistema de gestiones hospitalarias si hubo una real disminución en el consumo de estos. Luego se procederá a informar trimestralmente.
  4. Investigación de productos y recursos: Realizar investigaciones sobre estos rubro a fin de buscar mayor eficiencia en su uso, así como incrementar la validación de estos.
  5. Capacitación y sensibilización: Participar con el equipo de profesionales de la salud en la capacitación de los pacientes, así como en conferencias o talleres de sensibilización a los profesionales de la salud.
  6. Elaboración de Informes: Elaboración de Informes operacionales en el rubro que compete a farmacia y el informe del consumo de medicamentos, así como de las fichas de atención farmacéutica y los reportes de farmacovigilancia.

**NUTRICIONISTA (P2NUT-008)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades y programas del Servicio, así como controlar el cumplimiento de acuerdo a las políticas institucionales y metas programadas.
2. Velar por la adecuada dotación de recursos materiales, insumos, recursos humanos, víveres y otros para el adecuado funcionamiento del servicio.
3. Elaborar y presentar fundamentado el cuadro de necesidades para la adquisición de equipos electrodomésticos de tecnología avanzada.
4. Elaborar y presentar fundamentado a la Unidad de Adquisiciones, Recursos Patrimoniales y Distribución el requerimiento de víveres perecibles y no perecibles para su adquisición, los mismos que deben tener un control de calidad y cantidad.
5. Elaborar y presentar mensualmente, informes estadísticos de número de raciones y refrigerios, tipo de alimentación, rendimiento de la cantidad de insumos adquiridos frente a raciones suministradas, producción y otros acerca del Servicio.
6. Definir en coordinación con el médico tratante, el plan o régimen de dietas que le corresponde a cada paciente según su enfermedad en los Servicios de Hospitalización y Emergencia elaborando el contenido de las dietas, tanto en cantidad como en calidad.
7. Programar los menús de acuerdo a la disponibilidad de los víveres e insumos previa coordinación con el almacenero y el maestro cocinero; así como el refrigerio del personal autorizado de acuerdo a las normas de requerimiento nutricional.
8. Evaluar al inicio y periódicamente el estado nutricional de los pacientes durante su permanencia mediante apreciación subjetiva y objetiva.
9. Verificar y observar junto con la comisión de visitas en hospitalización y emergencia el cumplimiento del régimen de las dietas prescritas, llevando el control respectivo por paciente.
10. Solicitar y Llevar a cabo el dictado de charlas, cursos y capacitación para el personal de nutrición y asistencial, referente a nutrición y terapias de manera que se mantengan actualizados con los nuevos cambios científicos, culturales y naturales.
11. Coordinar acciones de trabajo con el Jefe de la Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, así como el Director de la Red Asistencial.
12. Participar en el Programa de Prevención y Promoción dirigido a grupos vulnerables de la población asegurada, trabajando conjuntamente con el equipo multidisciplinario.
13. Supervisar y controlar diariamente el pedido, ingreso y egreso de víveres en cantidades solicitadas previa revisión de las pecosas, controlando su calidad y cantidad de manera que se mantenga en stocks los víveres y alimentos en el almacén del servicio de nutrición.
14. Fundamentar e informar el rendimiento y productividad del servicio en forma mensual a las áreas de estadística, costos y administración.
15. Planificar, organizar y efectuar el inventario semestral de los equipos, mobiliario, vajillas y menajes del servicio.
16. Orientar y demostrar al personal a su cargo en solucionar problemas imprevistos, en caso no esté en las posibilidades, informar y coordinar con el jefe inmediato para resolverlo.
17. Participar en los programas de salud, visitas domiciliarias y consultas brindando orientación nutricional.
18. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución.
20. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, los datos e información necesaria para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves de acceso y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
21. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

**ENFERMERA (O) (P2EN-009)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.
2. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidas.
3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
4. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos, y procedimientos vigentes.
5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
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 quirúrgico y de apoyo al diagnóstico.
8. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN FARMACIA (T3TND-010 y T3TND-012)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Llevar el control del despacho de los medicamentos de acuerdo a los pedidos solicitados y de la elaboración de recetas y fórmulas.
2. Realizar la toma de inventarios y asistir al profesional asistencial en control de existencia de medicamentos.
3. Asistir al profesional de la salud en la elaboración de informes de consumo, revisión de fechas de vencimiento de medicamentos, valorización de las recetas, actualización y archivo de documentos.
4. Apoyar en el registro y control de los materiales empleados en farmacia.
5. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

**TECNICO NO DIPLOMADO EN LABORATORIO Y/O RADIOLOGIA (T3TND-011)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.
8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos.
10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
12. Absolver consultas de carácter asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-013)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Distribuir documentos y realizar los procedimientos técnicos archivísticos correspondientes, conforme a la normativa archivística vigente.
6. Recepcionar, almacenar, distribuir bienes y material de oficina, bajo instrucciones y normas vigentes.
7. 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.
8. 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.
9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
10. 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 autorizados.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
13. **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 : Julio del 2017.  Término : 31 de Agosto 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 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 | 06 de Julio de 2017 | SGGI |
| **CONVOCATORIA** | |  | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 21 de Julio de 2017 | SGGI – GCTIC |
| 3 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)  <https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | 25 de Julio al 31 Julio del 2017 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 01 de agosto del 2017  a las 10:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital I de Andahuaylas de la Red Asistencial Apurímac, sito en el Jirón Ayacucho, N° 740, Barrio Salinas de la ciudad de Andahuaylas – Apurímac y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 02 de agosto del 2017  a las 10:00 horas | URRHH-Hospital Andahuaylas |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 02 de agosto del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital I de Andahuaylas de la Red Asistencial Apurímac, sito en el Jirón Ayacucho, N° 740, Barrio Salinas de la ciudad de Andahuaylas – Apurímac y en la página Web Institucional | URRHH-Hospital Andahuaylas |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 03 de Agosto del 2017  a las 10:00 horas | URRHH-Hospital Andahuaylas |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 03 de Agosto del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital I de Andahuaylas de la Red Asistencial Apurímac, sito en el Jirón Ayacucho, N° 740, Barrio Salinas de la ciudad de Andahuaylas – Apurímac y en la página Web Institucional | URRHH-Hospital Andahuaylas |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 04 de Agosto del 2017  08:00 a 15:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos, del Hospital I de Andahuaylas de la Red Asistencial Apurímac, sito en el Jirón Ayacucho, N° 740, Barrio Salinas de la ciudad de Andahuaylas – Apurímac | URRHH-Hospital Andahuaylas |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 07 de Agosto del 2017 | URRHH-Hospital Andahuaylas |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 07 de Agosto del 2017  a las 12:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital I de Andahuaylas de la Red Asistencial Apurímac, sito en el Jirón Ayacucho, N° 740, Barrio Salinas de la ciudad de Andahuaylas – Apurímac y en la página Web Institucional | URRHH-Hospital Andahuaylas |
| 12 | Evaluación Psicológica | 08 de Agosto del 2017  a las 09:00 horas | URRHH-Hospital Andahuaylas |
| 13 | Evaluación Personal | 08 de Agosto del 2017  a las 10:00 horas | URRHH-Hospital Andahuaylas |
| 14 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 08 de Agosto del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital I de Andahuaylas de la Red Asistencial Apurímac, sito en el Jirón Ayacucho, N° 740, Barrio Salinas de la ciudad de Andahuaylas – Apurímac y en la página Web Institucional | URRHH-Hospital Andahuaylas |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 09 de Agosto del 2017 | URRHH-Hospital Andahuaylas |
| 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 del Hospital Andahuaylas 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** |
| **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/)**)**
* 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 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.