**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL JUNIN**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 006-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** |
| BIOLOGO |  | P2BI-001 | | 1 | S/. 3,400.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| CiRUJANO DENTISTA |  | P2CD-005 | | 1 | S/. 3,707.00 | GERENCIA DE REO ASISTENCIAL | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| CiRUJANO DENTISTA |  | P2CD-006 | | 1 | S/. 3,707.00 | HOSPITAL LA MERCED (HUGO PESCE PESCETTO) | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| CiRUJANO DENTISTA |  | P2CD-007 | | 1 | S/. 3,707.00 | HOSPITAL I TARMA | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| CiRUJANO DENTISTA |  | P2CD-008 | | 1 | S/. 3,707.00 | POLICLINICO METROPOLITANO HUANCAYO | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| DIGITADOR ASISTENCIAL |  | T3DIA-009 | | 2 | S/. 1,500.00 | HOSPITAL LA MERCED (HUGO PESCE PESCETTO) | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| DIGITADOR ASISTENCIAL |  | T3DIA-010 | | 2 | S/. 1,500.00 | POLICLINICO METROPOLITANO HUANCAYO | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| FISICO MEDICO |  | P1FM-011 | | 1 | S/. 4,760.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICINA GENERAL |  | P1ME-012 | | 1 | S/. 5,000.00 | HOSPITAL LA MERCED (HUGO PESCE PESCETTO) | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICINA GENERAL |  | P1ME-013 | | 1 | S/. 5,000.00 | HOSPITAL I RIO NEGRO | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICINA GENERAL |  | P1ME-014 | | 1 | S/. 5,000.00 | HOSPITAL I TARMA | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICINA GENERAL |  | P1ME-015 | | 1 | S/. 5,000.00 | HOSPITAL II ALBERTO HURTADO ABADIA LA OROYA | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICINA GENERAL | AUDITOR | P1ME-016 | | 1 | S/. 5,000.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | CIRUGIA GENERAL | P1MES-017 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL LA MERCED (HUGO PESCE PESCETTO) | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | MEDICINA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES | P1MES-018 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL LA MERCED (HUGO PESCE PESCETTO) | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | GASTROENTEROLOGIA | P1MES-019 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL LA MERCED (HUGO PESCE PESCETTO) | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA | P1MES-020 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL LA MERCED (HUGO PESCE PESCETTO) | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | MEDICINA INTERNA | P1MES-021 | | 2 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL LA MERCED (HUGO PESCE PESCETTO) | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | PEDIATRIA | P1MES-022 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL LA MERCED (HUGO PESCE PESCETTO) | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | RADIOLOGIA (IMAGENOLOGIA) | P1MES-023 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL LA MERCED (HUGO PESCE PESCETTO) | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | MEDICINA FISICA Y REHABILITACION | P1MES-024 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL LA MERCED (HUGO PESCE PESCETTO) | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA | P1MES-025 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL LA MERCED (HUGO PESCE PESCETTO) | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | ANESTESIOLOGIA | P1MES-026 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL LA MERCED (HUGO PESCE PESCETTO) | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA | P1MES-027 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL I RIO NEGRO | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA | P1MES-028 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL I TARMA | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | PEDIATRIA | P1MES-029 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL I TARMA | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | ANESTESIOLOGIA | P1MES-030 | | 2 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL II ALBERTO HURTADO ABADIA LA OROYA | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | CIRUGIA GENERAL | P1MES-031 | | 2 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL II ALBERTO HURTADO ABADIA LA OROYA | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA | P1MES-032 | | 2 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL II ALBERTO HURTADO ABADIA LA OROYA | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | MEDICINA INTERNA | P1MES-033 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL II ALBERTO HURTADO ABADIA LA OROYA | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA | P1MES-034 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL II ALBERTO HURTADO ABADIA LA OROYA | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | PEDIATRA | P1MES-035 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL II ALBERTO HURTADO ABADIA LA OROYA | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | ONCOLOGIA MEDICA | P1MES-036 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA | P1MES-037 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | MEDICO INTENSIVISTA | P1MES-038 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | MEDICINA INTERNA | P1MES-039 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | RADIOLOGIA (IMAGENOLOGIA) | P1MES-040 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | ANATOMIA PATOLOGICA | P1MES-041 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | ANESTESIOLOGIA | P1MES-042 | | 3 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | CIRUGIA GENERAL | P1MES-043 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | CIRUGIA PLASTICA Y REPARADORA | P1MES-044 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | MEDICINA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES | P1MES-045 | | 4 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA | P1MES-046 | | 3 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | HEMATOLOGIA | P1MES-047 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | EFERMEDADES INFECCIOSAS Y TROPICALES | P1MES-048 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | MEDICINA FISICA Y REHABILITACION | P1MES-049 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | NEFROLOGIA | P1MES-050 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | NEUROCIRUGIA | P1MES-051 | | 3 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | OFTALMOLOGIA | P1MES-052 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | OTORRINOLARINGOLOGIA | P1MES-053 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | PATOLOGIA CLINICA | P1MES-054 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | PEDIATRIA | P1MES-055 | | 3 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | REUMATOLOGIA | P1MES-056 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA | P1MES-057 | | 3 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | CIRUGIA DE TORAX Y CARDIOVASCULAR | P1MES-058 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | CARDIOLOGIA | P1MES-059 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | PSIQUIATRIA | P1MES-060 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | UROLOGIA | P1MES-061 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | OFTALMOLOGIA | P1MES-062 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | OTORRINOLARINGOLOGIA | P1MES-063 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | NEUROLOGIA | P1MES-064 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | MEDICINA INTENSIVA | P1MES-065 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | NEONATOLOGIA | P1MES-066 | | 3 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA | P1MES-067 | | 1 | S/. 6,600.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA | P1MES-068 | | 1 | S/. 6,600.00 | POLICLINICO METROPOLITANO HUANCAYO | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | MEDICINA INTERNA | P1MES-069 | | 1 | S/. 6,600.00 | POLICLINICO METROPOLITANO HUANCAYO | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA | P1MES-070 | | 2 | S/. 6,600.00 | POLICLINICO METROPOLITANO HUANCAYO | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| MEDICO ESPECIALISTA | PEDIATRIA | P1MES-071 | | 2 | S/. 6,600.00 | POLICLINICO METROPOLITANO HUANCAYO | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| NUTRICIONISTA |  | P2NU-072 | | 3 | S/. 3,400.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| NUTRICIONISTA |  | P2NU-073 | | 1 | S/. 3,400.00 | HOSPITAL LA MERCED (HUGO PESCE PESCETTO) | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| OBSTETRIZ |  | P2OB-074 | | 1 | S/. 3,400.00 | GERENCIA DE RED ASISTENCIAL | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| OBSTETRIZ |  | P2OB-075 | | 2 | S/. 3,400.00 | HOSPITAL LA MERCED (HUGO PESCE PESCETTO) | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| OBSTETRIZ |  | P2OB-076 | | 2 | S/. 3,400.00 | HOSPITAL I RIO NEGRO | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| OBSTETRIZ |  | P2OB-077 | | 1 | S/. 3,400.00 | HOSPITAL I TARMA | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| OBSTETRIZ |  | P2OB-078 | | 1 | S/. 3,400.00 | HOSPITAL II ALBERTO HURTADO ABADIA LA OROYA | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| OBSTETRIZ |  | P2OB-079 | | 4 | S/. 3,400.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| OBSTETRIZ |  | P2OB-080 | | 3 | S/. 3,400.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE-UCI | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| OBSTETRIZ |  | P2OB-081 | | 3 | S/. 3,400.00 | POLICLINICO METROPOLITANO HUANCAYO | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| PROFESIONAL | ING MECANICO O ING ELECTROMECANICO Y/O ELECTRICO | P2PF-082 | | 1 | S/. 3,400.00 | GERENCIA DE REO ASISTENCIAL | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| PSICOLOGO |  | P2PS-083 | | 1 | S/. 3,400.00 | HOSPITAL LA MERCED (HUGO PESCE PESCETTO) | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| PSICOLOGO |  | P2PS-084 | | 2 | S/. 3,400.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| PSICOLOGO |  | P2PS-085 | | 1 | S/. 3,400.00 | POLICLINICO METROPOLITANO HUANCAYO | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| QUIMICO FARMACEUTICO |  | P2QF-086 | | 1 | S/. 3,707.00 | HOSPITAL LA MERCED (HUGO PESCE PESCETTO) | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| QUIMICO FARMACEUTICO |  | P2QF-087 | | 2 | S/. 3,707.00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| QUIMICO FARMACEUTICO |  | P2QF-088 | | 1 | S/. 3,707.00 | POLICLINICO METROPOLITANO HUANCAYO | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO |  | T2TA-089 | | 1 | S/. 1,813.00 | HOSPITAL LA MERCED (HUGO PESCE PESCETTO) | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO |  | T2TA-090 | | 1 | S/. 1,813.00 | HOSPITAL I RIO NEGRO | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO |  | T2TA-091 | | 1 | S/. 1,813.00 | HOSPITAL I TARMA | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO |  | T2TA-092 | | 1 | S/. 1,813.00 | POLICLINICO METROPOLITANO HUANCAYO | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| **TOTAL** | | | **125** | | | | |

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:**

MEDICOS ESPECIALISTAS

P1MES-017, P1MES-018, P1MES-019, P1MES-020, P1MES-021, P1MES-022, P1MES-023, P1MES-024, P1MES-025, P1MES-026, P1MES-027, P1MES-028, P1MES-029, P1MES-030, P1MES-031, P1MES-032, P1MES-033, P1MES-034, P1MES-035, P1MES-036, P1MES-037, P1MES-038, P1MES-039, P1MES-040, P1MES-041, P1MES-042, P1MES-043, P1MES-044, P1MES-045, P1MES-046, P1MES-046, P1MES-048, P1MES-049, P1MES-050, P1MES-051, P1MES-052, P1MES-053, P1MES-057, P1MES-055, P1MES-056, P1MES-057, P1MES-058, P1MES-059, P1MES-060, P1MES-061, P1MES-062, P1MES-063, P1MES-064, P1MES-065, P1MES-066, P1MES-067, P1MES-068, P1MES-069, P1MES-070 Y P1MES-071

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente (**Indispensable**). * Presentar copia simple del Título de Especialista o Constancia de haber culminado el Residentado Médico emitida por la respectiva Universidad; de no contar con ella, presentar una Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada (Formato 4), que tendrá validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por la Constancia emitida por la Universidad correspondiente. Dicha constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo Título de Especialista. **(Indispensable)** * Registro de Especialista de corresponder **(Indispensable)** |
| **Experiencia** | 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 al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)** * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la Especialidad Médica convocada, incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable)**   EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos. **(Indispensable**) * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad, como mínimo de 40 horas, a partir del año 2012 a la fecha. **(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 |

MEDICO GENERAL P1ME-012, P1ME-013, P1ME-014 Y P1ME-015

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente (**Indispensable**). |
| **Experiencia** | 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 al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos a partir del año 2012 a la fecha **(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 |

MEDICO GENERAL (AUDITOR) P1ME-016

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente (**Indispensable**). * Acreditar Registro Nacional de Auditor emitido por el Colegio Médico del Perú **(Indispensable)** |
| **Experiencia** | 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 al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)** * De preferencia contar con experiencia en el desempeño de funciones afines al servicio convocado relativos a Auditoria de Seguros y/o Auditoría Medica y/o Auditoria de la Calidad de Salud. y/o Salud Ambiental. **(Deseable).**   EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado en Auditoría Médica (nivel diplomado), como mínimo de 60 horas a partir del 2012 a la fecha **(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 |

NUTRICIONISTA P2NU-072 Y P2NU-073

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Nutrición y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente (**Indispensable**) * De preferencia contar con Diploma de Especialización en Nutrición Clínica. **(Deseable)** |
| **Experiencia** | EXPERIENCIA GENERAL:   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(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)**   EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:   * Acreditar un (01) año de SERUMS**(Indispensable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al cargo convocado que incluya un curso HACSA y/o servicio de alimentación como mínimo de 120 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 |

OBSTETRIZ P2OB-074, P2OB-075, P2OB-076, P2OB-077, P2OB-078, P2OB-079, P2OB-080 Y P2OB-081

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Obstetricia y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente (**Indispensable**) |
| **Experiencia** | EXPERIENCIA GENERAL:   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**   EXPERIENCIA ESPECÍFICA:   * Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:   * Acreditar un (01) año de SERUMS**(Indispensable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al cargo convocado mínimo de 51 horas o 03 créditos, 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 |

QUIMICO FARMACEUTICO P2QF-086, P2QF-087 Y P2QF-088

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * 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** | EXPERIENCIA GENERAL:   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. **(Indispensable)**   EXPERIENCIA ESPECÍFICA:   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:   * Acreditar un (01) año de SERUMS**(Indispensable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos a partir del 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 |

**CIRUJANO DENTISTA P2CD-005, P2CD-006, P2CD-007 Y P2CD-008**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Cirujano Dentista, Odontoestomatólogo, Odontólogo o denominación similar y Resolución de SERUMS correspondiente a la Profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente **(Indispensable)** * Acreditar licencia emitida por Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para operatividad de los equipos Rayos X **(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 correspondiente, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo SERUMS **(Indispensable)**   EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO:   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afín a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, 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 |

**DIGITADOR ASISTENCIAL T3DIA-009 Y T3DIA-010**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple de Diploma o Constancia de Egresado en Computación e Informática o afines, emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudio) **(Indispensables)** |
| **Experiencia** | EXPERIENCIA GENERAL   * Acreditar experiencia general mínima de dos (02) años **(Indispensable)**   EXPERIENCIA ESPECIFICA   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la formación **(Indispensable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines al cargo convocado en temas administrativos, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar Capacitación en actividades relacionadas en la atención de servicios de salud **(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 / Carta 369-URH-OA-D-RAAY-2017 |

**PROFESIONAL EN ING MECANICA O ING ELECTROMECANICA Y/O ELECTRICA P2PRO-082**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Ingeniería Mecánica o Ingeniería Electromecánica o Eléctrica. **(Indispensables)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente (**Indispensable**) |
| **Experiencia** | EXPERIENCIA GENERAL:   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**   EXPERIENCIA ESPECÍFICA:   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. **(Indispensable)**   EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:   * Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar en el sector publico **(Indispensable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos a partir del 2012 a la fecha **(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 |

**PSICOLOGIA P2PS-083, P2PS-084 Y P2PS-085**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Licenciado en Psicología y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente (**Indispensable**). |
| **Experiencia** | 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 al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos a partir del año 2012 a la fecha **(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 DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO T2TA-089, T2TA-090, T2TA-091 Y T2TA-092**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Egresado de Instituto Superior en Administración, contabilidad u otra carrera técnica en ramas administrativas excepto Computación e Informática o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios afines al puesto (**Indispensable**) |
| **Experiencia** | EXPERIENCIA GENERAL:   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**   EXPERIENCIA ESPECÍFICA:   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto posterior a la formación. **(Indispensable)**   EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:   * Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar en el sector publico **(Indispensable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos a partir del 2012 a la fecha **(Indispensable**) * Conocimiento en procedimientos administrativos **(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 |

**BIOLOGO PSBI-001**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Biólogo y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente (**Indispensable**). |
| **Experiencia** | 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 al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos a partir del año 2012 a la fecha **(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 |

**FISICO MEDICO P1FM-011**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Físico o Ingeniería Física **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente de acuerdo a Ley, (**Indispensable**). * Presentar copia de Diploma de Maestría en la especialidad de Física Medica o Radio Física (**Indispensable**) * Presentar copia simple de Licencia vigente para el trabajo vinculado a la radiología expedida por el IPEN **(Indispensable)** * Acreditar estudios de postgrado en Gestión de Servicios de Salud o temas vinculados a las funciones propias del puesto **(Indispensable)** |
| **Experiencia** | EXPERIENCIA GENERAL:   * Acreditar experiencia laboral mínima de cinco (05) años. **(Indispensable)**   EXPERIENCIA ESPECÍFICA:   * Acreditar tres (03) años en el desempeño de funciones vinculadas a la atención de pacientes en coordinación con el equipo de salud, con posterioridad al título Profesional y al manejo de equipos especializados de energía nuclear y otras tecnologías de punta **(Indispensable)**   EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:   * Acreditar un (01) año de experiencia laboral mínima en el sector publico **(Indispensable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar estudios de postgrado en Gestión de Servicios de Salud o temas vinculados a las funciones propias del puesto **(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 |

**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:**

**MÉDICO**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
2. Examinar Diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrareferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la Contrareferencia.
8. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
16. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
17. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de la responsabilidad.
19. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgo que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
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 él.
22. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Para los médicos especialistas realizar sus funciones según su especialidad asistencial
26. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**NUTRICIONISTA**

**Principales funciones a desarrollar**

* 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guias, técnicas y procedimientos vigentes
  2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutiva del establecimiento de salud
  3. Participar en la vista médica y elaborar el plan dietético
  4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimento y emitir los informes correspondientes
  5. Elaborar ficha nutricional o equivalente establecidos para el servicio
  6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a personal autorizado y pacientes, según requerimiento nutricionales y capacidad resolutiva del establecimiento de salud
  7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución
  8. Gestionar, decepcionar y organizar el almacenamiento de los víveres frescos, secos y cárnicos. Supervisar la preparación y controlar
  9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción del salud y prevención de la enfermedad
  10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativos en el ámbito de competencia y emitir el informe
  11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia
  12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnicos normativos del establecimiento de salud
  13. Participar en la elaboración del plan anual de actividades e iniciativas corporativas de los planes de gestión, en el ámbito de competencia
  14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes
  15. Investigar e innovar permanentes las técnicas y procedimientos relacionados al acampo de su especialidad
  16. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de la responsabilidad
  17. 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
  18. 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
  19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del prosnal del seguro social de salud (ESSALUD), así como incurrir en las prohibiciones contenidas en el
  20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla
  21. Registrar la actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumplimiento las disposiciones vigentes
  22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
  23. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia

**OBSTETRIZ**

**Principales funciones a desarrollar**

1. Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutiva del establecimiento de salud
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación medica
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstetrico y participar en los procedimientos según indicación medica
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y centro obstétrico según indicación medica
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva del establecimiento de salud
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la historia clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes en el ámbito de competencia
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnicos normativos del establecimiento de salud
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informe de su ejecución cumplimiento de las disposiciones vigentes
14. Investigar e innovar permanentemente la técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad
15. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado en el marco de la política de humanización dela atención de salud y las normas vigentes
16. 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
17. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
19. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

**QUIMICO FARMACEUTICO**

**Principales funciones a desarrollar**

1. Ejecutar, controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Gestionar la provisión de suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
3. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
4. Efectuar el inventario de medicamentos y controlar periódicamente los productos denominados controlados.
5. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
6. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
7. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
8. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
9. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito de responsabilidad.
13. 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.
14. 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 mismo.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**CIRUJANO DENTISTA**

Principales funciones a desarrollar:

1. Examinar, diagnosticar y ejecutar tratamiento odontoestomatológico clínico y quirúrgico, de acuerdo al nivel del centro asistencial.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del establecimiento de salud
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del establecimiento de salud
5. Aplicar la cartera de servicio de atención odontológica aprobada para el establecimiento de salud
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnóstico, terapéutico y administrarlos de acuerdo a las normas vigentes
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedades bucal
8. Referir a un establecimiento cuando la condición clínica del paciente lo requiera en el marco de las normas vigentes
9. Continuar al tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el establecimiento de salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia
10. Elaborar y registrar la ficha odontológica o equivalente en la historia clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio
12. Brindar información odontológica sobre la situación de alud al paciente o familiar responsable
13. Participar en comité y comisión y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
14. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad en el trabajo en el ámbito de su responsabilidad.
15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
16. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de la salud y las normas vigentes
17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnicos normativos según requerimiento o necesidad del establecimiento de salud
18. Mantener informado a su jefe las actividades que desarrolla
19. Investigar e innovar permanentemente la técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad
20. Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

**DIGITADOR ASISTENCIAL**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencias.
3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención, emitir certificaciones mecanizadas y autorizadas y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.
4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del sistema de información institucional.
5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados según indicación.
6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, accesos a los sistemas informáticos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
7. Verificar el correcto funcionamiento de la computadora personal a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
10. Participar en la implementación del sistema del control interno y la Gestión de Riesgos que corresponda en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
11. 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.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (Essalud) así como no incurrir de las prohibiciones contenidas en el.
13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
14. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta i8nformacion de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizado.
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**PSICOLOGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción prevención, recuperación, y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
3. Calificar analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos
4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal terapia de pareja familiar en el ámbito de responsabilidad.
5. Realizar consejería psico profilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
6. Participar en las actividades de información educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad
7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir e informe correspondiente.
8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos normativos del Establecimiento de Salud.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión en el ámbito de competencia
11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria investigación científica y /o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
12. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos al campo de su especialidad.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**PROFESIONAL EN INGENIERIA**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponde.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
4. Evaluar, emitir y pronunciamientos técnicos de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Elaborar instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados en el ámbito de competencia.
9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
10. 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.
11. 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.
12. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
13. 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.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

**TECNICO SERVICIO ADMINMISTRATIVO Y APOYO**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresar a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
6. Preparar reportes, cuadros gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
11. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgo que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
12. 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.
13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**FISICO MEDICO**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Establecer e implementar los procedimientos de garantía de calidad en los aspectos físicos de la radioterapia relacionados con la administración del tratamiento, seguridad radiológica, control de calidad y cumplimiento regulatorio.
3. Verificar el funcionamiento de los equipos a su cargo según estándares internacionales de calidad y participar en el cumplimiento de las pruebas de aceptación puesta en servicio y protocolos de calibración.
4. Requerir oportunamente el mantenimiento y la provisión de insumos y suministros que garanticen la operatividad de los equipos a su cargo.
5. Medir, analizar y tabular los datos del HAZ (rayo de radiación que va al paciente) para el uso clínico.
6. Establecer los procedimientos de cálculo de dosis (dosimetría del tratamiento médicos)
7. Asegurar que se realice una verificación independiente de todos los cálculos de la planificación por una segunda opinión técnica.
8. Llevar los registros establecidos en los protocolos de garantías de calidad de los aspectos físicos de la Teleterapia.
9. Ejecutar en forma altamente especializada, especifica y detallada todos los procedimientos que se realizan en el ámbito de competencia y otras técnicas analíticas complementarias para el manejo de sustancias radioactivas en forma de fuentes abiertas y en los aspectos tecnológicos vinculados a los procedimientos, diagnósticos y terapéuticos del Servicio al cual está adscrito.
10. Implementar y/o adoptar los procedimientos que sean necesarios para cumplir con las funciones del Servicios al cual está adscrito.
11. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo de competencia del Servicio al cual está adscrito.
12. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
13. Elaborar instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
14. Elabora y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos e instrumentos normativos de apoyo a la gestión, participar de la implementación y evaluar su impacto.
15. Participar en comisiones, equipos técnicos y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
16. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
17. 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.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
19. 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.
20. 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.
21. Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
22. 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
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de Inmediato en el ámbito de su competencia.
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 :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 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>

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 15 de Mayo de2017 | 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 30 de mayo de 2017 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | Del 2 al 5 Junio de 2017 | SGGI – GCTIC |
| SELECCION | | | |
| 5 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 06 de Junio 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 | 07 de junio 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 | 07 de junio de 2017 a las 14:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | ORRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 08 de junio 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 | 08 de junio 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 | 09 de junio 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 | 12 de Junio de 2017 | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 13 de Junio de 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | ORRHH |
| 13 | Evaluación Personal | 14 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 | 14 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 15 al 21 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 % |

* De otro lado, de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes para los profesionales médicos especialistas 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

**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, 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).

**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.