**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL ALMENARA**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 007-CAS-RAALM-2017**

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

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Almenara:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO CARGO** | **CANT** | **RETRIB MENSUAL** | **AREA CONTRATANTE** |
| MEDICO | ANESTESIOLOGO | P1MES-001 | 03 | S/. 6,500.00 | DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA |
| MEDICO | MEDICINA INTERNA | P1MES-002 | 01 | S/. 6,500.00 | SERVICIO DE EMERGENCIA |
| TECNOLOGO MEDICO | LABORATORIO | P2TM-003 | 01 | S/. 2,550.00 | SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE |
| TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL | NUTRICION | T4TSA-004 | 03 | S/. 1,359.75 | DPTO  DE NUTRICION |
| TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL | OBSTETRICIA | T4TSA-005 | 02 | S/. 1,359.75 | DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA |
| DIGITADOR ASISTENCIAL | ----------- | T3DIA-006 | 03 | S/. 1,125.00 | OF. ADMISION Y REGISTROS MEDICOS |
| DIGITADOR ASISTENCIAL | ---------- | T3DIA-007 | 01 | S/. 1,125.00 | DEPARTAMENTO DE RADIODIAGNOSTICO |
| AUXILIAR SERVICIO ASISTENCIAL | --------- | A1ASA-008 | 01 | S/. 1,125.00 | OF.DE ADMISION Y REGISTRO MEDICOS |
| **TOTAL** | |  | **15** |  | |

1. **Dependencia, Unidad orgánica :**

Red Asistencial Almenara.

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara.

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 ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGIA (P1MES-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la Especialidad Médica convocada, incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines a la Especialidad Médica convocada que incluyan conocimiento en RPC avanzado Neuroanestesia, Anestesia Pediátrica y Neonatal, en Dolor agudo y crónico Anestesia fuera de quirófano, en Anestesia para Cirugía Ambulatoria y recuperación post anestésica, como mínimo de 40 horas realizadas 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)** |
| **Motivo De Contratación** | * CAS reemplazo |

**MEDICOS ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA (P1MES-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la Especialidad Médica convocada, incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines a la Especialidad Médica convocada, como mínimo de 40 horas realizadas 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)** |
| **Motivo De Contratación** | * CAS reemplazo |

**TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA P2TM-003**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Medico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente (**Indispensable**). |
| **Experiencia** | * Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo y especialidad, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable).** |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida, como mínimo de 30 horas, realizada a partir del año 2012 a la fecha; con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | * Manejo de software en entorno Windows, procesador de hoja de cálculo y Correo electrónica **(indispensable)** |
| **Motivo De Contratación** | * CAS reemplazo |

**TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL EN NUTRICION T4TSA-004**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple de Título y/o Constancia de Egresado de Instituto Superior, que lo acrediten como Técnico de Nutrición **(Indispensable).** |
| **Experiencia** | * Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica asistencial. **(Indispensable).** |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, como mínimo de 30 horas, realizada a partir del año 2012 a la fecha; con posterioridad a la obtención de la Constancia de Egresado. **(Indispensable).** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | * Manejo de software en entorno Windows, procesador de hoja de cálculo y Correo electrónica **(indispensable)** |
| **Motivo De Contratación** | * CAS reemplazo |

**TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL EN OBSTETRICIA** **T4TSA-005**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título de Técnico de Obstetricia emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudio) **(Indispensable)** |
| **Experiencia** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado en áreas asistenciales, con posterioridad a la formación **(Indispensable)** * De preferencia, experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones asistenciales en hospitalización de obstetricia de alto riesgo, cuidados de puerperio normal y quirúrgico **(Deseable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad técnica convocada, mínima de 20 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. (adicional a la formación). **(Indispensable)** * Acreditar curso básico de primeros auxilios u otras actividades afines al área asistencial de Enfermería u otro equivalente a dos (02) créditos o 34 horas académicas acreditadas. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | * Manejo de software en entorno Windows, procesador de hoja de cálculo y Correo electrónica **(indispensable)** |
| **Motivo De Contratación** | * CAS reemplazo |

**DIGITADOR ASISTENCIAL ADMISION T3DIA-006**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado Técnico en Computación e Informática o afines al cargo, emitido por Instituto Superior Tecnológico mínimo un (01) año de estudios **(Indispensable)** |
| **Experiencia** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo **(Indispensable).** |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | * Manejo de software en entorno Windows, procesador de hoja de cálculo y Correo electrónica **(indispensable)** |
| **Motivo De Contratación** | * CAS reemplazo |

**DIGITADOR ASISTENCIAL RADIODIAGNOSTICO T3DIA-007**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado Técnico en Computación e Informática o afines al cargo, emitido por Instituto Superior Tecnológico mínimo un (01) año de estudios **(Indispensable)** |
| **Experiencia** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, con posterioridad a la formación. **(Indispensable)** * De preferencia acreditar mínimo seis (06) meses de experiencia en el registro e informes de exámenes médicos radiológicos **(Deseable).** |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como mínimo de 60 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | * Manejo de software en entorno Windows, procesador de hoja de cálculo y Correo electrónica **(indispensable)** |
| **Motivo De Contratación** | * CAS reemplazo |

**AUXILIAR SERVICIO ASISTENCIAL HISTORICAS CLINICAS A1ASA-008**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia de Constancia de Estudios Secundarios Completos (**Indispensable)** * Acreditar Curso básico de primeros auxilios u otras actividades afines a las áreas asistenciales de Enfermería, Farmacia, Medicina física y rehabilitación, nutrición, rayos X, obstetricia u otro equivalente a dos (02) créditos o 34 horas académicas. (**Indispensable)** |
| **Experiencia** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado en áreas asistenciales. **(Indispensable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en áreas asistenciales afines al cargo, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha, con posterioridad a la formación. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | * Manejo de software en entorno Windows, procesador de hoja de cálculo y Correo electrónica **(indispensable)** |
| **Motivo De Contratación** | * CAS reemplazo |

**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.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**   |  | | --- | | **MEDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGIA – P1MES-001** | | **Principales Funciones a desarrollar:** | | 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del centro asistencial. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigente. 3. Realizar procedimientos anestesiólogos, 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 Centro Asistencial de mayo capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrareferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarrerencia. 8. Elaborar 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. Realizar las actividades de auditoria médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización Protocolos, Guías de Práctica Clínica. Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (Essalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.   **MEDICO ESPECIALISTA DE MEDICINA INTERNA – P1MES-002**  **Principales Funciones a desarrollar:**   1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de prácticas clínica vigentes 2. Realizar procedimientos anestesiólogos, diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 3. Contrareferir a un Centro Asistencial de menor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo permita, para lo cual solicitará al Jefe de Guardia la Coordinación de la contrareferencia respectiva. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimientos 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. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Centro Asistencial. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes referidos al Centro Asistencial. 8. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y las incidencias o problemas que se presenten en el desarrollo de su labor asistencial. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registra las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Realizar las actividades de auditoria médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización Protocolos, Guías de Práctica Clínica. Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Realizar otras funciones afines ene ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.   **TECNOLOGO MEDICO DE LABORATORIO – P2TM – 003**  **Principales Funciones a desarrollar:**   1. Realizar la fase analítica de los exámenes de laboratorio clínico, por indicación del médico patólogo clínico a cargo. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio. 3. Tomas muestras de pruebas especiales de laboratorio. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras para análisis, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar y verificar el instrumental, equipos, materiales y reactivos para su trabajo analítico. 6. Participar en la preparación de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 7. Participar en el Programa de Control de Calidad Interno y Externo, bajo la validación del Médico Patólogo Clínico encargado del área. 8. Entregar los resultados de los análisis realizados para la validación por el Médico Patólogo Clínico, en el ámbito de competencia 9. Participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos afines a su área de trabajo. 10. Participar y/o colaborar en las actividades de capacitación, investigación y docencia del Servicio, autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 11. Cumplir con emitir informe a solicitud de la jefatura. 12. Cumplir con los Reglamentos, Manuales, Normas, Procesos, Procedimientos y Disposiciones del Servicios vigentes. 13. Cumplir con olas normas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Etica del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Registrar los exámenes de laboratorio y procedimientos estandarizados de las diferentes áreas de trabajo, para efecto de la estadística, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Mantener informado al jefe inmediato y/o médico patólogo clínico sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, manteniendo y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe.   **TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (NUTRICION) –T4TSA – 004**  **Principales Funciones a desarrollar:**   1. Realizar operaciones técnicas que demanden esfuerzo físico considerable en el ambiente para la preparación, servicio y distribución de las dietas de acuerdo a la indicación del nutricionista. 2. Recepcionar, transportar alimentos y preparaciones en grandes volúmenes y atender a las solicitudes de preparaciones para pacientes según la indicación del nutricionista, atendiendo un estado de conservación adecuado durante su distribución. 3. Realizar previa interpretación del indicador el servicio de las preparaciones de acuerdo al tipo de dieta indicado por el nutricionista. 4. Cumplir con las normas e instrucciones de higiene para la manipulación, preparación y distribución de alimentos que eviten su contaminación. 5. Velar por la limpieza, orden, control, y seguridad del material, equipo y menaje asignado del área. 6. Coordinar e informar diariamente al nutricionista responsable del área sobre las actividades que desarrolla en área. 7. Informar al nutricionista del área sobre la necesidad de mantenimiento, reparación y sustitución de material, equipamiento e instalaciones. 8. Participar en eventos de capacitación programados por el servicio y/o institución. 9. Cumplir con las normas del servicio y reglamente del hospital. 10. Cumplir con otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato superior.   **TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (OBSTETRICIA) –T4TSA – 005**  **Principales Funciones a desarrollar:**   1. Miembro del equipo de atención integral a la gestante. 2. Apoyo en la atención de la gestante y puerpera de alto riesgo. 3. Apoyo en la atención del parto eutócico 4. Apoyo en la atención pre y post operatoria obstétrica 5. Apoyo a los programas preventivos promocionales:  * Salud Reproductiva y planificación familiar. * Programa de Adolescentes. * Promoción y apoyo de la lactancia materna.  1. Apoyo en las atenciones de emergencia obstetricia 2. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato   **DIGITADOR ASISTENCIAL (ADMISION –T34DIA – 006)**  **Principales Funciones a desarrollar:**   1. Identificación, verificación de derecho y de referencia del asegurado. 2. Otorgamiento de citas de acuerdo a la disponibilidad de citas. 3. Recepción de las órdenes de laboratorio y recetas de pacientes atendidos en consulta externa. 4. Ingreso de registros al sistema de Gestión Hospitalaria: Parte Diario de producción médica. 5. Registro en Sistema de gestión hospitalaria de los Certificados de Incapacidad para el trabajo. 6. Preparación de historias clínicas para la atención médica, anexando recetas impresas y resultados de exámenes auxiliares. 7. Preparación de los ambientes físicos con los formatos necesarios para la atención médica. 8. Orientación al usuario, para su atención en consultorio. 9. Impresión de resultados de exámenes auxiliares, para su atención en consulta externa. 10. Atención de reclamos de pacientes. 11. Respeto y buen trato al usuario. 12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato   **DIGITADOR ASISTENCIAL (RADIODIAGNOSTICO)–T34DIA – 007**  **Principales Funciones a desarrollar:**   1. Ingresar registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos en el Sistema de Gestión Hospitalaria y otros aplicativos asignados. 2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención 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 Gestión Hospitalaria. 5. Ingresar y/o registrar informes médicos radiológicos en el Sistema de Gestión hospitalaria u otros aplicativos asignados. 6. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 7. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 8. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.   **AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL -A1ASA-008**  **Principales funciones a desarrollar**   1. Traslado de historias clínicas a los diferentes módulos que sean asignados. 2. Suministrar historias clínicas según reporte de citados de los servicios asignados. 3. Archivar las historias clínicas del dígito que le corresponda. 4. Depurar y mantener en adecuada condición el archivo según la Directiva 01 Gerencia General. 5. Ubicar las historias clínicas mal archivadas, atender y resolver los problemas del archivo. 6. Sacar los tickets adicionales. 7. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores 9. 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. 10. Mantener informado al jefe de la Unidad de Archivo e Historias Clínicas sobre las actividades que desarrolla. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Archivo Historias Clínicas. | |

1. **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 de 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 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 la Convocatoria | 22 de Junio de 2017 | SGGI |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 11 de julio del 2017 | SGGI – GCTIC |
| 3 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | Del 14 al 17 de julio del 2017 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 4 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 18 de Julio de 2017 a partir de las 16:30 horas en la página Web institucional y en las marquesinas de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara, sito en Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | SGGI – GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicológica y Psicotécnica | 19 de Julio de 2017, a partir de las 10:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos, ingresando por el Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | SGGI – GCTIC - OGRRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica y Psicotécnica | 19 de Julio de 2017, a partir de las 12:30 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas del lugar de inscripción | OGRRHH |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 20 de Julio de 2017, a partir de las 10:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos, ingresando por el Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | OGRRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 20 de julio de 2017, a partir de las 12:30 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas del lugar de inscripción | OGRRHH |
| 9 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes pre calificados | 21 de julio de 2017 desde las 09:00 horas, hasta las 15:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara, sito en Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | OGRRHH |
| 10 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | 24 de julio de 2017 | OGRRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 25 de julio de 2017 a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | OGRRHH |
| 12 | Entrevista Personal | 26 de julio de 2017 a las 10:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos, ingresando por el Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | OGRRHH |
| 13 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 26 de julio de 2017 a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | OGRRHH |
| 14 | Publicación del Resultado Final |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 15 | Suscripción del Contrato | Del 31 de julio al 4 de agosto de 2017 | OGRRHH |
| 16 | Registro del Contrato |  | |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Todas las publicaciones se efectuarán en la Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
3. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Desconcentrada
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.