SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR “Carlos Alberto Peschiera Carrillo”

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 008-CAS-INCOR-2017

1. GENERALIDADES

* 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los siguientes servicios del Instituto Nacional Cardiovascular “Carlos Alberto Peschiera Carrillo”:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÀREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Médico Especialista | Pediatría | P1MES-001 | 01 | S/. 6,500.00 | Servicio de Cuidados Intensivos Pediátricos | Instituto Nacional Cardiovascular  |
| Administración y Gestión en Salud | P1MES-002 | 01 | Oficina de Calidad y Evaluación de Recursos  |
| Químico Farmacéutico | \_\_\_\_ | P2QF-003 | 02 | S/. 3,707.00 | Servicio de Farmacia |
| Técnico No Diplomado | Farmacia | T3TND-004 | 01 | S/. 1,813.00 |
| **TOTAL** |  **05** |

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

Instituto Nacional Cardiovascular “Carlos Alberto Peschiera Carrillo”.

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Instituto Nacional Cardiovascular “Carlos Alberto Peschiera Carrillo”.

* 1. Base legal
	2. Resolución de Gerencia Central 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.
1. PERFIL DEL PUESTO

**MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRA (P1MES-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensables)**
* Contar con Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente. **(Indispensable)**
* Presentar copia simple del Título y Registro de Especialista en Pediatría. **(Indispensable)**
* Presentar copia simple del Título de la Sub Especialidad en Neonatología o Constancia de haber culminado el Residentado Médico emitida por la Universidad; de no contar con ella, presentar una Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada que tendrá validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por la constancia emitida por la respectiva Universidad. Dicha Constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo Título de Sub Especialista. **(Indispensable)**
 |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA*** Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en funciones afines a la especialidad médica requerida, incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable)**
* Acreditar experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la sub especialidad, incluyendo el Residentado Médico de la Sub Especialidad. **(Indispensable).**
* Acreditar experiencia en la Unidad de Cuidados Intensivos Neonatal mínimo (02) años que incluya patología cardiovascular, incluyendo el Residentado Médico de la sub especialidad. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:** * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas. |
| Capacitación | * + - * + Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad médica requerida, como mínimo de 60 horas o 3.5 créditos, a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| Conocimientos complementarios para el puesto o cargo | * + - * + Manejo de Ofimática (nivel usuario): Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
				+ Manejo de idioma inglés a nivel básico **(Indispensable)**
 |
| Habilidades o competencias | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a   resultados, trabajo en equipo.**ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| Motivo de Contratación | * CAS Nuevo
 |

MÉDICO ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN EN SALUD (P1MES-002)

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensables)**
* Contar con Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente. **(Indispensable)**
* Presentar copia del Título de la Especialidad en Gestión y/o Administración en Salud. **(Indispensable)**
 |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA*** Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**
* Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en funciones afines a la especialidad médica requerida, incluyendo el Residentado Médico de la Especialidad**. (Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:** * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas. |
| Capacitación | * + - * + Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad médica requerida, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
				+ De preferencia capacitación y/o actividades de actualización profesional en gestión de la calidad y auditoría, acreditación, proyectos, gestión de riesgos y/o gestión por procesos**. (Deseable)**
				+ De preferencia contar con conocimiento de la normativa vigente del sector **(Deseable)**.
* De preferencia contar con conocimiento básico de epidemiología y estadística **(Deseable).**
 |
| Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| Habilidades o competencias | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a   resultados, trabajo en equipo.**ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| Motivo de Contratación | * CAS Nuevo
 |

QUIMICO FARMACEÚTICO (P2QF-003)

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensables)**
* Contar con Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente. **(Indispensable)**
* Presentar Constancia de egresado de la especialidad en Farmacia Clínica u Hospitalaria emitida por la Universidad y una Declaración Jurada que tendrá validez de hasta tres (03) meses, que deberá ser reemplazada por el respectivo Título de la Especialidad. **(Indispensable)**
 |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA*** Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en funciones afines a la profesión en el ámbito asistencial en farmacias de hospitales y/o clínicas, con posterioridad al Título Profesional**. (Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:** * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas. |
| Capacitación | * + - * + Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo | * Conocimiento básico de idioma inglés **(Indispensable).**
* Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| Habilidades o competencias | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a   resultados, trabajo en equipo.**ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| Motivo de Contratación | * CAS Nuevo
 |

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN FARMACIA (T3TND-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Técnico en Farmacia emitido por Instituto Superior a nombre de la nación (mínimo 03 años de estudio). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. (**Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año, en funciones afines a la profesión técnica en hospitales y/o clínicas con hospitalización con posterioridad al Título Profesional Técnico. **(Indispensable)****EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:*** De preferencia contar con experiencia mínima de un (01) año en el sector público. **(Deseable)**

Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la especialidad técnica, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o competencias**  | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a   resultados, trabajo en equipo.**ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo
 |

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

**MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRA (P1MES-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Atender y tratar a los pacientes pediátricos con cardiopatías congénitas y adquiridas que requieran atención en las Unidades de Cuidados Intensivos e Intermedios, sea por descomposición clínica inherente a su cardiopatía, o posterior a tratamiento quirúrgico y/o intervencionista de su cardiopatía o posterior a estudio diagnóstico invasivo.
2. Realizar procedimientos invasivos propios de su especialidad, como parte del tratamiento a los pacientes pediátricos cardiópatas internados en las Unidades de Cuidados Intensivos e Intermedios.
3. Realizar la entrega de guardia, al finalizar su turno al médico asistente entrante, efectuando el reporte médico de cada uno de los pacientes a su cargo durante la guardia.
4. Realizar las visitas médicas e indicar al personal de salud el tratamiento a seguir con el paciente, solicitando según sea el caso, análisis y exámenes auxiliares en laboratorio, rayos x, ecocardiografías, etc. y/o procedimientos invasivos.
5. Proponer e indicar los tratamientos médicos y/o quirúrgico acorde con los diagnósticos determinados en los pacientes neonatos y pediátricos cardiópatas para dar solución a dichos problemas.
6. Detectar y tratar precozmente las complicaciones que pudieran presentarse en el paciente hospitalizado en las Unidades de Cuidados Intensivos e Intermedios.
7. Brindar atención de forma diligente a pacientes cardiópatas hospitalizados en otras áreas del INCOR que súbitamente presenten signos clínicos de alarma y que a juicio de la enfermera o médico que los detecte en primera instancia requiera de su intervención.

MEDICO ESPECIALISTA EN GESTION Y/O ADMINISTRACION EN SALUD (P1MES-002)

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que le asignen en la Oficina de Calidad y Evaluación Recursos de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Establecer y monitorear el Programa de Calidad, Seguridad y Humanización del INCOR.
3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoria, brindar apoyo técnico al comité de auditoría médica, monitorear e informar avances del Plan de Auditoria, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Asegurar la implementación y monitorear el Sistema de Notificación y Gestión de Eventos Adversos.
5. Seguimiento de recomendaciones de las diferentes estrategias implantadas en términos de seguridad y calidad (Rondas de Seguridad, Eventos Adversos, Comité de Auditoría, etc.)
6. Monitorear la implementación de observaciones de auditorías internas, externas desde el punto de vista asistencial.
7. Participar en el diseño y ejecución de proyectos encaminados a la mejora continua de la calidad de atención en el marco de las normas vigentes.
8. Proponer medidas de intervención en los temas de calidad y seguridad de los procesos de atención en salud.
9. Brindar apoyo técnico metodológico en la elaboración de las Guías, Protocolos de atención.
10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en temas de calidad y auditoria.
11. Absolver consultas de carácter técnico 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. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución en el ámbito de su competencia, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. (Sistema de indicadores, lista de verificación, etc.)
14. Realizar actividades de docencia e investigación en el ámbito de su competencia y de acuerdo a su especialidad, para el planeamiento y toma de decisiones institucionales.
15. 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.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
17. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de calidad, seguridad y humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
18. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los documentos, materiales, insumos y otros bienes asignados para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a sus superiores de forma oportuna.
19. 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.
20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

QUIMICO FARMACEÚTICO (P2QF-003)

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos y dispositivos médicos, prescritos por el profesional autorizado.
2. Elaborar las fórmulas oficiales y magistrales, preparados endovenosos según normas vigentes.
3. Gestionar y asegurar la provisión de materia prima, suministros de medicamentos y dispositivos médicos.
4. Realizar el seguimiento farmacoterapéutico en el Establecimiento de Salud.
5. Realizar intervenciones farmacéuticas, velando por el uso racional de medicamentos.
6. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y dispositivos médicos, cumpliendo las buenas prácticas de almacenamiento.
7. 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.
8. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
9. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
10. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
11. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
12. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.
13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia
14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico - normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
19. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
20. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
28. Controlar la conservación de medicamento y dispositivos médicos, así como sus fechas de vencimiento.
29. Prevenir el sobre stock de los medicamentos, establecer el consumo promedio por medicamento, visar los pedidos, supervisar el registro y/o registrar la temperatura y humedad relativa de la unidad respectiva, así como de la refrigeradora.
30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN FARMACIA (T3TND-004)**

1. Ejecutar tareas asistenciales complementarias para el suministro de medicamentos y dispositivos médicos, bajo supervisión del profesional Químico Farmacéutico.
2. Asegurar la conformidad de los datos de toda receta médica, tales como fecha, nombre del paciente, número de DNI, número de seguro social, nombre del medicamento, dosis, cantidad, diagnóstico, firma del médico con su número de colegio médico y sello de la institución.
3. Solicitar como constancia de conformidad a la entrega de los productos farmacéuticos y afines, la firma y Nº de DNI del paciente o del personal autorizado en la receta médica.
4. Recepcionar, acondicionar y apoyar en la entrega del medicamento orientando al paciente o al personal autorizado en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar a la comprensión de las recetas, consultando con el profesional químico farmacéutico encargado sobre cualquier dificultad en la atención de la receta.
5. Recepcionar, acondicionar, almacenar, ordenar y distribuir los productos farmacéuticos y afines, insumos y formatearía previa verificación con la PECOSA o pedido, por indicación del profesional asistencial.
6. Generar la PECOSA (pedido de comprobante de salida) de los productos farmacéuticos y afines y materiales necesarios previa verificación de los consumos, bajo la supervisión del químico farmacéutico asignado al almacén.
7. Entregar la relación de los productos farmacéuticos y afines no atendidos por almacén al farmacéutico asignado para la gestión que corresponda.
8. Entregar productos farmacéuticos supervisados al paciente o al personal autorizado previa verificación de la autorización del profesional químico farmacéutico asignado.
9. Descargar la salida diaria de los productos farmacéuticos y afines de los diferentes turnos en el sistema informático (SGSS y SGH).
10. Realizar la carga de consumos y conciliación en el sistema SAP.
11. Registrar diariamente los productos farmacéuticos controlados que se dispensan a los pacientes hospitalizados, informando al responsable de la unidad.
12. Llevar control estadístico de las recetas atendidas y realizar su archivo de manera ordenada y cronológica.
13. Informar al Químico Farmacéutico a cargo los casos de ruptura de productos farmacéuticos y afines o deterioro durante su trabajo, siendo responsabilidad del trabajador.
14. Verificar fecha de expiración y efectuar un correcto almacenaje de los productos farmacéuticos y afines y afines.
15. Preparar fórmulas magistrales y estandarizadas según indicaciones del químico farmacéutico asignado.
16. Transportar los productos farmacéuticos y afines a las diferentes Farmacias y servicios de hospitalización, siendo responsable de su conformidad.
17. Cumplir con las normas de bioseguridad y buenas prácticas de almacenamiento.
18. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
23. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|  |  |
| --- | --- |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria |
| Duración del contrato | Inicio : Noviembre del 2017Término : 30 de noviembre del 2017 (Sujeto a renovación) |
| Remuneración 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:

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán seguir los pasos siguientes:

1. Ingresar al link [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://C:\Documents%20and%20Settings\rene.cardenasf\Datos%20de%20programa\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\Documents%20and%20Settings\katherine.lecaros\Documents%20and%20Settings\katherine.lecaros\Documents%20and%20Settings\katherine.lecaros\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\Documents\2014\2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\B0ST2UD4\ww1.essalud.gob.pe\sisep\postular_oportunidades.htm) y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP), culminado el registro, el sistema enviará al correo electrónico consignado del 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 del 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. **(Formato4)**
* 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.

1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 20 de octubre del 2017 | SGGI - OGRRHH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI – GCTIC |
| **CONVOCATORIA** |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 06 de Noviembre del 2017 | OGRRHH - SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):<http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/>  | Del 10 de Noviembre al 13 de noviembre del 2017 | OGRRHH - SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |
| 5 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 14 de Noviembre del 2017, desde las 15:00 horas en las marquesinas informativas del módulo de trámite documentario del INCOR, sito en el Jr. Coronel Félix Zegarra Nº 417 – Jesús María – Lima y en la página Web Institucional | OGRRHH - SGGI – GCTIC  |
| 6 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 15 de noviembre del 2017, a las 09:00 horas | OGRRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 16 de noviembre del 2017, a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | OGRRHH - SGGI – GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 17 de noviembre del 2017, a las 09:00 horas | OGRRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 20 de Noviembre del 2017, a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | OGRRHH - SGGI – GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes pre calificados | 21 de noviembre del 2017, de 08:00 a 13:00 horas en el Módulo de Trámite Documentario del INCOR, sito en Jr. Coronel Félix Zegarra Nº 417 – Jesús María – Lima | OGRRHH |
| 11 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | A partir del 22 de noviembre del 2017 | OGRRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | del 23 de noviembre del 2017, a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas del INCOR y en la página Web institucional | OGRRHH - SGGI – GCTIC |
| 13 | Entrevista Personal | 24 de noviembre, a partir de las 09:00 horas | OGRRHH |
| 14 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 27 de noviembre del 2017, a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | OGRRHH - SGGI – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 28 de noviembre del 2017 | OGRRHH |
| 17 | Registro del Contrato |  |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Todas las publicaciones se efectuarán en la Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
3. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – CGGP – Sede Central de EsSalud.
4. OGRRHH – Oficina de Gestión de Recursos Humanos del INCOR.
5. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
6. Las fechas establecidas en el cronograma y Etapas del Proceso, pueden ser modificados por la Institución, las mismas que serán comunicadas en la página Web institucional y/o en la Marquesina de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del INCOR.
7. 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** |

**(\*) Para cada proceso convocado se deberá establecer el puntaje mínimo que será la sumatoria del puntaje asignado a  los criterios de menor valoración planteado en cada factor de evaluación.**

* Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente, las mismas que se encuentran en Consideraciones que deberán tener en cuenta para postular, link: Oportunidad Laboral de la página web institucional (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, 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/>)
* Asimismo, de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes para los profesionales médicos especialistas que postulen a una vacante dentro de la institución (Contratación Administrativa de Servicios y contratación directa por Reemplazo o Suplencia) que demuestren haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD, se les otorgará la bonificación siguiente:
1. Se otorgará un veinticinco por ciento (25%) del puntaje total obtenido en los casos donde el Médico Especialista demuestre documentalmente haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD;
2. Se otorgará un diez por ciento (10%) adicional, esto es treinta y cinco por ciento (35%) del puntaje total obtenido en los casos donde el Médico Especialista demuestre documentalmente haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD durante el mismo año en el que se efectúa la convocatoria a la que postula.
* Del mismo modo, con respecto al puntaje establecido en las Normas Vigentes de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS, en relación a los quintiles dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES, el criterio a aplicarse es el siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ubicación según FONCODES** | **Bonificación sobre puntaje final** |
| Quintil 1 | 15 % |
| Quintil 2 | 10% |
| Quintil 3 | 5% |
| Quintil 4 | 2% |
| Quintil 5 | 0 |

1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
	1. De la presentación de la Hoja de Vida
		* + La información consignada en el Currículo 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.
	2. 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.
			+ Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)
			+ Los formatos y 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)
2. 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.
	1. 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.