**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION (ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)**

**REEMPLAZO - RED ASISTENCIAL HUARAZ**

**CODIGO DE PROCESO: P.S. 011-CAS-RAHUZ-2017**

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

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Huaraz:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO/**  **SERVICIO** | **CODIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCION MENSUAL** | **AREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico Asistencial en Radiología | T4TSA-001 | 01 | S/ 1,813.00 | Servicio de Diagnostico por Imágenes | Red Asistencial Huaraz |
| **TOTAL** | | | **01** | | |

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

Red Asistencial Huaraz

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz.

**4. Base legal**

* 1. 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”.
  2. Ley Nª 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad y su Reglamento.
  3. Ley N° 23330- “Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA).
  4. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
  5. Decreto Supremo N° 008-2007-ED, que dispone que los beneficiados con la Beca “Haya de la Torre” que culminen sus estudios de maestría contarán con una bonificación especial en los concursos públicos de méritos para acceder a una plaza en la administración pública.
  6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
  7. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1. **PERFIL DEL PUESTO**

**TECNICO ASISTENCIAL EN RADIOLOGIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | Presentar copia simple de la Constancia o Diploma de Egresado de Instituto Superior en Enfermería (Mínimo 03 años de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica asistenciales de enfermería y de radiología, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable).**  Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional acreditadas a in a la especialidad técnica asistencial de radiología, equivalente a 60 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable**) |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint, Internet. **(Indispensable)** * **Habilidades y Competencias**   **Genéricas**   * Actitud de servicio * Ética e integridad * Compromiso y responsabilidad * Orientación a resultados * Trabajo en equipo   **Especificas**   * Pensamiento Estratégico * Comunicación Efectiva * Planificación y organización * Capacidad de análisis * Capacidad de Respuesta al cambio |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Reemplazo |

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

**TECNICO ASISTENCIAL EN RADIOLOGIA:**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Asistir y preparar al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial en el ámbito de su competencia.
2. Realizar los procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional asistencial.
3. Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado según procedimientos vigentes.
4. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos reactivos, instrumental médico quirúrgico de diagnóstico de imágenes, fármacos formateria por indicación del profesional de salud.
5. Identificar y registrar solicitud del examen del paciente.
6. Transportar y movilizar al paciente en el ámbito del servicio por imágenes según indicación del profesional del profesional responsable.
7. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnóstico y procedimientos de ayuda al diagnóstico por imágenes.
8. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
9. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de ayuda al diagnóstico por imágenes.
10. Respetar los derechos de los asegurados, en el marco de la política d humanización de la de la atención de salud y las normas vigentes.
11. Registrar las tareas y/o trabajaos asignados e informar al profesional asistencial.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de las labores.
13. Asistir al personal profesional en la realización de procedimientos y tratamientos

especializados.

1. Aplicar las normas de bioseguridad durante la atención directa al paciente.
2. Ejecutar los procedimientos radiológicos según lo prescrito.
3. Realizar preparación adecuada de material de trabajo y vigilar su provisión necesaria.
4. Realizar otras funciones a fines en el ámbito de competencia que le asigne el profesional asistencial.
5. **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: Agosto del 2017  Término: 31 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 |
| **Motivo de contratación** | CAS Reemplazo |

1. **MODALIDAD DE POSTULACION**

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

* 1. Ingresar al link www1.essalud.gob.pe/sisep/postular oportunidades.htm y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP), culminando el registro, el sistema enviara al correo electrónico consignando 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 envío automáticamente al postular:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos **(Formato 1)**
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo. **(Formato 2)**
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. **(Formato 3)**
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. **(Formato 5)**

La citada información deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con la copia del DNI vigente y documentos que sustentan el Curriculum 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 27 de Junio del 2017 | SGGI |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores al inicio de la convocatoria | SGGI |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 3 | Publicación en la página Web institucional | A partir del  14 de julio del 2017 | SGGI - GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://C:\Users\katherine.lecaros\AppData\Local\Microsoft\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) | 19 al 20 de julio del 2017 | SGGI - GCTIC |
| **EVALUACIÓN** | | | |
| 5 | Resultados de Pre Calificación Curricular | 21 de julio del 2017, a partir de las 13:00 horas, en las marquesinas informativas de Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 24 de julio del 2017, a partir de las 11:00 horas, sitio Calle Julio Núñez N° 161 Auditórium del Hospital II Huaraz |  |
| 7 | Publicación de Resultados de la Evaluación Psicotécnica | 24 de julio del 2017, a partir de las 17:00 horas, en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz y en la página Web Institucional |  |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 25 de julio del 2017, a partir de las 11:00 horas, sitio Calle Julio Núñez N° 161 Auditórium del Hospital II Huaraz | URRHH |
| 9 | Publicación de Resultados de la Evaluación Conocimientos | 25 de julio del 2017, a partir de las 14:00 horas en las marquesinas de Recursos Humanos y en la página Web Institucional | URRHH |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 26 de julio de 2017 De 09:00 a las 17:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz, Calle Julio Núñez N° 161, Auditórium del Hospital II Huaraz. | URRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | 31 de julio de 2017 | URRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 31 de julio de 2017 a las 11:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz y en la página Web Institucional | URRHH |
| 13 | Evaluación Psicológica | 01 de agosto de 2017 a las 11:00 a.m. en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz, Calle Julio Núñez N° 161, Auditórium del Hospital II Huaraz | URRHH |
| 14 | Evaluación Personal | 01 de agosto del 2017, a partir de las 13:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz, Calle Julio Núñez N° 161, Auditórium del Hospital II Huaraz | URRHH |
| 15 | Publicación de Resultados de la Evaluación Personal | 02 de agosto del 2017, a partir de las 09:00 horas en las marquesinas de Recursos Humanos y en la página Web Institucional | URRHH |
| 16 | Publicación del Resultado Final | URRHH |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | 03 de agosto del 2017 | URRHH |
| 18 | Registro del contrato |  | |

(i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

(ii) Todas las publicaciones se efectuarán en la Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.

(iii) SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de ESSALUD.

(iv) URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz.

(v) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

(VI) 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 Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz.

**VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

* 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 Y PSICOLOGICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **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.

* El comité podrá considerar un cuadro de elegibles , en caso de no presentarse el ganador del proceso.

**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 lleve a cabo la entidad.
* Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.
  + - 1. **Documentación adicional**
      * Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) y currículum Vitae documentado y foliado, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página Web.
      * Contar con Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
      * Cada postulante deberá imprimir los Formatos de Declaración Jurada que el sistema le envió automáticamente al correo electrónico indicado al momento de postular y presentarlos debidamente completados (de ser el caso), con firma e impresión dactilar.

**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.
   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.