**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL JUNIN**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 016-CAS-RAJUN-2017**

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

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Junín:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO Y/O SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| MEDICO ESPECIALISTA | GASTROENTEROLOGIA | P1MES-001 | 1 | | S/. 6,600.00 | Servicio Médico Quirúrgico | HOSPITAL I LA MERCED (SELVA CENTRAL) |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | MEDICINA INTERNA | P1MES-002 | 2 | | S/. 6,600.00 | Servicio Médico Quirúrgico |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | PEDIATRIA | P1MES-003 | 1 | | S/. 6,600.00 | Servicio Médico Quirúrgico |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | RADIOLOGIA | P1MES-004 | 1 | | S/. 6,600.00 | Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento |  |
| CHOFER ASISTENCIAL | ---- | T4CHA-005 | 1 | | S/. 1.500,00 | Emergencia |  |
| MEDICO | ---- | P1ME-006 | 1 | | S/. 5,000.00 | Servicio Médico Quirúrgico |  |
| FISICO MEDICO | ---- | P1PAA-007 | 1 | | S/. 4,760.00 | Medicina Nuclear | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALE PRIALE |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | MEDICINA INTENSIVA | P1MES-008 | 1 | | S/. 6,600.00 | Dpto. de Emergencia y UCI |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | MEDICINA INTERNA | P1MES-009 | 1 | | S/. 6,600.00 |  |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | RADIOLOGIA | P1MES-010 | 1 | | S/. 6,600.00 |  |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | ANESTESIOLOGIA | P1MES-011 | 1 | | S/. 6,600.00 |  |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | MEDICINA DE EMERGENCIA Y DESASTRES | P1MES-012 | 2 | | S/. 6,600.00 |  |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | NEFROLOGIA | P1MES-013 | 1 | | S/. 6,600.00 | Consulta Externa |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | NEUROCIRUGÍA | P1MES-014 | 3 | | S/. 6,600.00 |  |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | PEDIATRIA | P1MES-015 | 2 | | S/. 6,600.00 |  |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | MEDICINA FISICA Y REHABILITACION | P1MES-016 | 1 | | S/. 6,600.00 |  |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | OTORRINOLARINGOLOGIA | P1MES-017 | 1 | | S/. 6,600.00 |  |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | MEDICINA INTENSIVA | P1MES-018 | 1 | | S/. 6,600.00 |  |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | NEONATOLOGIA | P1MES-019 | 1 | | S/. 6,600.00 | Dpto. Materno Infantil |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA | P1MES-020 | 1 | | S/. 6,600.00 | Programa y Estrategias Sanitarias |  |
| MEDICO | AUDITOR | P1ME-021 | 1 | | S/. 5.000,00 | OGIT |  |
| CHOFER ASISTENCIAL | ---- | T4CHA-022 | 1 | | S/. 1.500,00 | Emergencia |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | ANESTESIOLOGIA | P1MES-023 | 1 | | S/. 6,600.00 |  | HOSPITAL II ALBERTO HURTADO ABADIA |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | CIRUGIA GENERAL | P1MES-024 | 1 | | S/. 6,600.00 |  |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | CIRUGIA GENERAL | P1MES-025 | 1 | | S/. 6,600.00 |  |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA | P1MES-026 | 1 | | S/. 6,600.00 |  |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA | P1MES-027 | 1 | | S/. 6,600.00 |  |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | MEDICINA INTERNA | P1MES-028 | 1 | | S/. 6,600.00 |  |  |
| MEDICO | ---- | P1ME-029 | 1 | | S/. 5.000,00 |  |  |
| DIGITADOR ASISTENCIAL | ---- | T3DIA-030 | 1 | | S/. 1.500,00 |  | POLICLINICO METROPOLITANO HUANCAYO |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | PEDIATRIA | P1MES-031 | 1 | | S/. 6,600.00 |  |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | PEDIATRIA | P1MES-032 | 1 | | S/. 6,600.00 |  |  |
| OBSTETRIZ | ---- | P2OB-033 | 2 | | S/. 3,400.00 |  |  |
| CHOFER ASISTENCIAL | ---- | T4CHA-034 | 1 | | S/. 1.500,00 | Emergencia | HOSPITAL I TARMA |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA | P1MES-035 | 1 | | S/. 6,600.00 | Servicio Médico Quirúrgico |  |
| MEDICO ESPECIALISTA | PEDIATRIA | P1MES-036 | 1 | | S/. 6,600.00 | Servicio Médico Quirúrgico |  |
| **TOTAL** | | | | **42** | | | |

1. **Dependencia, Unidad orgánica:**

Red Asistencial Junín

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín.

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

MEDICOS ESPECIALISTAS (COD. P1MES-001, P1MES-002, P1MES-003, P1MES-004, P1MES-008. P1MES-009, P1MES-010, P1MES-011, P1MES-012, P1MES-013, P1MES-014, P1MES-015, P1MES-016, P1MES-017, P1MES-018, P1MES-019, P1MES-020, P1MES-023, P1MES-024, P1MES-025, P1MES-026, P1MES-027, P1MES-028, P1MES-031, P1MES-032, P1MES-035, P1MES-036)

|  |  |
| --- | --- |
| **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 en la especialidad requerida emitida por la respectiva Universidad; de no contar con ella, presentar una Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada (Formato 4), que tendrá validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por la Constancia emitida por la Universidad correspondiente. Dicha constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo Título de Especialista. **(Indispensable)** * Registro de Especialista de corresponder **(Indispensable)** |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años (incluyendo el SERUMS). **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)** * Acreditar tres (03) años de experiencia laboral en la especialidad requerida, incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral a partir de la formación requerida y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas. |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos. **(Indispensable**) * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad, como mínimo de 40 horas, a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**   **Adicionalmente para: P1MES-004 Y P1MES-010**   * Acreditar certificación vigente expedida por IPEN. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | * Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. **(Indispensable)** * Conocimiento del idioma inglés a nivel básico **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS**   * Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.   **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**   * Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Nuevo |

MEDICO GENERAL (COD. P1ME-006 Y P1ME-029)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente (**Indispensable**). |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral a partir de la formación requerida y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas. |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos a partir del año 2012 a la fecha **(Indispensable**) |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | * Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. **(Indispensable)** * Conocimiento del idioma inglés a nivel básico **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS**   * Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.   **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**   * Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Nuevo |

MEDICO AUDITOR (P1ME-021)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente (**Indispensable**). * Acreditar Registro Nacional de Auditor emitido por el Colegio Médico del Perú **(Indispensable)** |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con experiencia en el desempeño de funciones afines al servicio convocado relativos a Auditoria de Seguros y/o Auditoría Medica y/o Auditoria de la Calidad de Salud. y/o Salud Ambiental. **(Deseable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral a partir de la formación requerida y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas. |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado en Auditoría Médica (nivel diplomado), como mínimo de 60 horas a partir del 2012 a la fecha **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | * Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. **(Indispensable)** * Conocimiento del idioma inglés a nivel básico **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS**   * Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.   **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**   * Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Nuevo |

OBSTETRIZ (COD.P2OB-033)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Obstetricia y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente (**Indispensable**) |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral a partir de la formación requerida y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas. |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al cargo convocado mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática** | * Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS**   * Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.   **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**   * Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Nuevo |

**DIGITADOR ASISTENCIAL (COD. T3DIA-030)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple de Diploma o Constancia de Egresado en Computación e Informática, emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudio). **(Indispensable)** |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL**   * Acreditar experiencia general mínima de dos (02) años **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA**   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral a partir de la formación requerida y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas. |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afín al servicio convocado en temas administrativos, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar capacitación en temas relacionados con la atención de servicios de salud. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática** | * Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS**   * Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.   **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**   * Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Nuevo |

**FISICO MEDICO (P1PAA-007)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Físico o Ingeniería Física. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente. (**Indispensable**). * De preferencia, contar con Maestría en la especialidad de Física Médica o Radio Física concluida. **(Deseable)** |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar un (01) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral a partir de la formación requerida y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas. |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con estudios de post grado en Gestión de Servicios de Salud o en temas vinculados a las funciones propias del puesto. **(Deseable)** * Acreditar licencia vigente para el trabajo vinculado a la radiología expedido por el IPEN. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | * Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. **(Indispensable)** * Conocimiento del idioma inglés a nivel básico **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS**   * Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.   **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**   * Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Nuevo |

**CHOFER ASISTENCIAL (COD. T4CHA-005, T4CHA-022 Y T4CHA-034)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Certificado de estudios secundarios completos. **(Indispensable)** * Acreditar Licencia de conducir categoría profesional A-IIB o superior. **(Indispensable)** |
| **Experiencia** | **EXPERENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar mínimo un (01) año como Chofer de Ambulancia con posterioridad a la obtención de la Licencia de Conducir A-II-B. **(Indispensable)** * No registrar comisión de faltas graves ni muy graves durante los dos (02) últimos años, computados a la fecha de inscripción, conforme a lo establecido en la norma vigente. (Indispensable) * De preferencia, contar con experiencia en servicios de emergencia y/o urgencias hospitalarias y/o pre hospitalarias. **(Deseable)**   Se considerará la experiencia laboral a partir de la formación requerida y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas. |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afín al servicio convocado, como mínimo de 51 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. (Indispensable) * Acreditar capacitación en Mecánica Básica Automotriz y Primeros Auxilios. (Indispensable) * Acreditar récord de Conducción positivo y vigente (Sistema de Licencia de Conducir por Puntos), expedido por el Ministerio de Transportes (MTC) y el Sistema de Administración Tributaria (SAT). (Indispensable) |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS**   * Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.   **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**   * Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS nuevo |

**Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.**

**Para la contratación del postulante seleccionado, este presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada la incorporación del trabajador titular.**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

MEDICOS ESPECIALISTAS (COD. P1MES-001, P1MES-002, P1MES-003, P1MES-004, P1MES-008. P1MES-009, P1MES-010, P1MES-011, P1MES-012, P1MES-013, P1MES-014, P1MES-015, P1MES-016, P1MES-017, P1MES-018, P1MES-019, P1MES-020, P1MES-023, P1MES-024, P1MES-025, P1MES-026, P1MES-027, P1MES-028, P1MES-031, P1MES-032, P1MES-035, P1MES-036)

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en la especialidad médica respectiva.
2. Realizar intervenciones quirúrgicas según corresponda a la especialidad y realizar actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
3. Elaborar la historia clínica veraz y suficiente que contenga las prácticas y procedimientos aplicados al paciente para resolver el problema de salud diagnosticado.
4. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
5. Participar en campañas de medicina preventiva.
6. Colaborar en investigaciones científicas.
7. Participar en actividades de capacitación.
8. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores.

**MEDICO GENERAL (P1ME-006 Y P1ME-029)**

**Principales funciones a desarrollar**

1. Realizar la evaluación y el seguimiento de pacientes en Consulta Externa y/o Emergencia (según corresponda)
2. Elaborar la Historia Clínica, así como otros documentos físicos y electrónicos de su competencia.
3. Elaborar la prescripción y seguimiento de tratamiento, exámenes auxiliares, interconsultas, referencia y contra referencia.
4. Participar en horas sanitarias en los programas de atención primaria.
5. Otorgar constancias de atención, Certificados Médicos legales, CITT, etc.
6. Desarrollar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores.

**MEDICO AUDITOR (P1ME-021)**

**Principales funciones a desarrollar**

1. Participar en la elaboración del plan anual de auditoría de seguros y validación prestacional.
2. Elaboración de planes de acción de auditoría de seguros y validación prestacional en el ámbito de su competencia.
3. Elaboración de instrumentos de recojo de información para la auditoría de seguros y validación prestacional, según normativa vigente.
4. Desarrollar acciones de validación de prestaciones de salud primaria y/o hospitalaria de acuerdo a los mecanismos de asignación y condiciones pactadas en los Acuerdos, Convenios y Contratos de Financiamiento de prestaciones de Salud, en las IPRESS públicas y privadas de acuerdo a las disposiciones y normativa vigente en el marco del fortalecimiento del Rol Asegurador.
5. Desarrollar auditoría de seguro concurrente y posterior, de acuerdo a los mecanismos de asignación y condiciones pactadas en los Acuerdos, Convenios y Contratos de Financiamiento de Prestaciones de Salud, en las IPRESS públicas y privadas de acuerdo a las disposiciones y normativa vigente.
6. Realizar auditoría de seguro según programación, mediante los procedimientos establecidos.
7. Efectuar los procesos de identificación y verificación de cobertura de los asegurados, pacientes referidos, cobertura de asegurados durante periodos de carencia y latencia, cartas de garantía y otros.
8. Realizar la identificación y análisis de los siguientes fenómenos: diferimiento, tiempo de espera, atención indebida, suplantación, prórrogas de referencias, tiempo de permanencia prolongado, prestaciones de alto costo.
9. Identificar y analizar los mecanismos de vulneración al sistema asegurador por tipos de seguros, por IPRESS públicas y/o privadas, por áreas asistenciales y por horarios de atención
10. Realizar valorizaciones estimadas en ahorro y recupero de los hallazgos y observaciones por prestaciones otorgadas sin derecho.
11. Realizar informes mensuales de auditoría de seguros y validación prestacional, según modelo establecido.
12. Realizar seguimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de Auditoría y Validación Prestacional.
13. Coordinar con el Jefe de Oficina de Aseguramiento la solución de cualquier contingencia de tipo administrativo y/o logístico para el desarrollo de las funciones encomendadas.
14. Informar los resultados de las Auditorías de Seguros y Validación Prestacional del periodo programado (anual)

Otras funciones que la Sub Gerencia de Validación Prestacional y auditoría de Seguros determine.

**OBSTETRIZ (COD.P2OB-033)**

**Principales funciones a desarrollar**

1. Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutiva del establecimiento de salud
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación medica
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación medica
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y centro obstétrico según indicación medica
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva del establecimiento de salud
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la historia clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes en el ámbito de competencia
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnicos normativos del establecimiento de salud
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informe de su ejecución cumplimiento de las disposiciones vigentes
14. Investigar e innovar permanentemente la técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad
15. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado en el marco de la política de humanización dela atención de salud y las normas vigentes
16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el
17. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
19. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-030)**

**Principales funciones a desarrollar:**

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

**FISICO MEDICO (P1PAA-007)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Establecer e implementar los procedimientos de garantía de calidad en los aspectos físicos de la radioterapia relacionados con la administración del tratamiento, seguridad radiológica, control de calidad y cumplimiento regulatorio.
3. Verificar el funcionamiento de los equipos a su cargo según estándares internacionales de calidad y participar en el cumplimiento de las pruebas de aceptación puesta en servicio y protocolos de calibración.
4. Requerir oportunamente el mantenimiento y la provisión de insumos y suministros que garanticen la operatividad de los equipos a su cargo.
5. Medir, analizar y tabular los datos del HAZ (rayo de radiación que va al paciente) para el uso clínico.
6. Establecer los procedimientos de cálculo de dosis (dosimetría del tratamiento médicos)
7. Asegurar que se realice una verificación independiente de todos los cálculos de la planificación por una segunda opinión técnica.
8. Llevar los registros establecidos en los protocolos de garantías de calidad de los aspectos físicos de la Tele terapia.
9. Ejecutar en forma altamente especializada, especifica y detallada todos los procedimientos que se realizan en el ámbito de competencia y otras técnicas analíticas complementarias para el manejo de sustancias radioactivas en forma de fuentes abiertas y en los aspectos tecnológicos vinculados a los procedimientos, diagnósticos y terapéuticos del Servicio al cual está adscrito.
10. Implementar y/o adoptar los procedimientos que sean necesarios para cumplir con las funciones del Servicios al cual está adscrito.
11. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo de competencia del Servicio al cual está adscrito.
12. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
13. Elaborar instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
14. Elabora y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos e instrumentos normativos de apoyo a la gestión, participar de la implementación y evaluar su impacto.
15. Participar en comisiones, equipos técnicos y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
16. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
17. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
19. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
21. Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
22. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de Inmediato en el ámbito de su competencia.

**CHOFER ASISTENCIAL (COD. T4CHA-005, T4CHA-022 Y T4CHA-034)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de salud responsable.
2. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular.
4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
5. Verificar que el vehículo asignado reúna las condiciones técnicas requeridas para el desplazamiento al lugar y el tiempo estimado.
6. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden.
7. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas d emergencia del vehículo asignado.
8. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia.
9. Velar por la seguridad de las personas durante el trasporte.
10. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud y salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
12. 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.
13. Evaluar y proponer técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
14. 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.
15. 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
16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla
17. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimento de sus labores
18. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato
19. **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 : diciembre de 2017  Término :31 de diciembre 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 presentar los siguientes Formatos de Declaración Jurada, disponibles en la ruta: <http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/INF_INSTRUC_PROCESOS_CAS.pdf>

* 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, así como los documentos que sustentan el currículum vitae descriptivo presentado (formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa que corresponda según lo señalado en el cronograma.

**Nota:** De manera previa a la postulación respectiva, los interesados deberán revisar la información indicada en las **“consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección”** e “**información e instrucciones para participar en los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios (CAS)”**, que se encuentra ubicada en la ruta <http://convocatorias.essalud.gob.pe>

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 07 de diciembre de 2017 | SGGI - DRRHH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 3 | Publicación en la página Web institucional | A partir del 22 de diciembre de 2017 | SGGI – GCTIC - DRRHH |
| 4 | Recepción de CV Documentado de postulantes | 28 de diciembre de 2017 desde las 08:00 horas hasta las 13:00 horas en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín, sito en Av. Independencia Nº 296 – El Tambo – Huancayo – Junín | DRRHH |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 5 | Evaluación Curricular | A partir del 28 de diciembre | DRRHH |
| 6 | Publicación de resultados de Evaluación Curricular | 28 de diciembre de 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | DRRHH-SGGI – GCTIC |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 29 de diciembre del 2017 a las 08:30 horas en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín, sito en Av. Independencia Nº 296 – El Tambo – Huancayo – Junín | DRRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 29 de diciembre de 2017 a las 10:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | DRRHH-SGGI – GCTIC |
| 9 | Evaluación Psicológica | 29 de diciembre de 2017 a las 11:00 horas | DRRHH |
| 10 | Evaluación Personal | 29 de diciembre de 2017 a las 12:00 horas, en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín, sito en Av. Independencia Nº 296 – El Tambo – Huancayo – Junín | DRRHH |
| 11 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 29 de diciembre de 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web | DRRHH-SGGI – GCTIC |
| 12 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 13 | Suscripción del Contrato | 30 de diciembre de 2017 | DRRHH |

**PARA CHOFER ASISTENCIAL (COD. T4CHA-005, T4CHA-022 Y T4CHA-034)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 07 de diciembre de 2017 | SGGI-DRRHH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 22 de noviembre del 2017 | SGGI-GCTIC-DRRHH |
| 4 | Recepción de CV Documentado de postulantes | 28 de diciembre de 2017 desde las 08:00 horas hasta las 13:00 horas en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín, sito en Av. Independencia Nº 296 – El Tambo – Huancayo – Junín | DRRHH |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 5 | Evaluación Curricular | A partir del 28 de diciembre | DRRHH |
| 6 | Publicación de resultados de Evaluación Curricular | 28 de diciembre de 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | DRRHH-SGGI – GCTIC |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA (EXAME DE HABILIDADES)** | | | |
| 7 | Evaluación Motora | 29 de diciembre del 2017  a las 08:00 horas | DRRHH |
| 8 | Publicación de Resultados de la Evaluación Motora | 29 de diciembre del 2017  a partir de las 09:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI-DRRHH-GCTIC |
| **EVALUACIÓN PERSONAL (CONDUCCIÓN, PSICOLÓGICA Y ENTREVISTA)** | | | |
| 9 | Examen de Conducción | 29 de diciembre del 2017  a las 10:00 horas | DRRHH |
| 10 | Publicación de Resultados del Examen de Conducción | 29 de diciembre del 2017 a partir de las 13:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | SGGI-DRRHH-GCTIC |
| 11 | Evaluación Psicológica | 29 de diciembre del 2017  a las 14:00 horas | DRRHH |
| 12 | Evaluación Personal | 29 de diciembre del 2017  a las 15:00 horas | DRRHH |
| 13 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 29 de diciembre del 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | SGGI-DRRHH-GCTIC |
| 14 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 15 | Suscripción del Contrato | 30 de diciembre del 2017 | DRRHH |
| 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. DRRHH – División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín.
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 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 CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **55** | **100** |

**PARA CHOFER ASISTENCIAL (COD. T4CHA-005, T4CHA-022 Y T4CHA-034)**

* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Motora y el Examen de Conducción son de carácter eliminatorio. La Evaluación Curricular se desaprueba si no cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es eliminatoria. Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO(\*)** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | | **50%** |  |  |
| a | Formación: |  |  |  |
| b | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** | |  |  |  |
| 1. Evaluación Motora | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **50%** |  |  |
| 1. Evaluación de Conducción | |  |  |  |
| 1. Evaluación Psicológica | |  |  |  |
| 1. Entrevista Personal | |  |  |  |
| **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.