**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL JUNIN**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 018-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 | ANESTESIOLOGIA | P1MES-001 | 01 | S/. 5.800,00 | HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALÉ PRIEALÉ | RED ASISTENCIAL JUNIN |
| ANESTESIOLOGÍA | P1MES-002 | 01 | S/. 5.800,00 |
| (AUDITOR) | P1ME-003 | 01 | S/. 5.000,00 | OGIT - HOSPITAL NACIONAL RAMIRO PRIALÉ PRIEALÉ |
| ---- | P1ME-004 | 01 | S/. 5.000,00 | HOSPITAL SELVA CENTRAL Y ENFERMEDADES TROPICALES – LA MERCED |
| ---- | P1ME-005 | 01 | S/. 5.000,00 |
| ----- | P1ME-006 | 01 | S/. 3.750,00 |
| DIGITADOR ASISTENCIAL |  | T3DIA-007 | 01 | S/. 1,125.00 |
| MEDICO | ---- | P1ME-008 | 01 | S/. 5.000,00 | HOSPITAL RIO NEGRO |
| OBSTETRIZ | ---- | P2OB-009 | 01 | S/. 3.400,00 | POLICLÍNICO METROPOLITANO - HUANCAYO |
| DIGITADOR ASISTENCIAL |  | T3DIA-010 | 01 | S/. 1,250.00 |
| MEDICO | ---- | P1ME-011 | 01 | S/. 5.000,00 | CAP III MANTARO |
| TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO | ---- | T2TAD-012 | 01 | S/. 1,250.00 | CAP III MANTARO |
| MEDICO | ---- | P1ME-013 | 01 | S/. 5.000,00 | CAP II MOROCOCHA |
| MEDICO | ---- | P1ME-014 | 01 | S/. 7.000,00 | UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA |
| MEDICO | ---- | P1ME-015 | 01 | S/. 5.000,00 | CAP II CHILCA |
| OBSTETRIZ |  | P2OB-016 | 01 | S/. 2.500,00 | CAP I PICHANAKI |
| MEDICO | ---- | P1ME-017 | 01 | S/. 5.000,00 | CAP I PICHANAKI |
| MÉDICO | ---- | P1ME-018 | 01 | S/. 5,000.00 | CAP II CHUPACA |
| **TOTAL** | | | **18** | | | |

1. **Dependencia, Unidad orgánica:**

Red Asistencial Junín

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

División 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 Y P1MES-002)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente (**Indispensable**). * Presentar copia simple del Título de Especialista o Constancia de haber culminado el Residentado Médico 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** | * Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines a la especialidad requerida, incluyendo el Residentado Médico. **(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, en domicilio, ni Pasantías. |
| **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 complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Indispensable)** |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Reemplazo |

MEDICO (COD. P1ME-004, P1ME-005, P1ME-006, P1ME-008, P1ME-011, P1ME-013, P1ME-015, P1ME-017 Y P1ME-018)

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | * 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)**   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, en domicilio, ni Pasantías. |
| **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 complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Indispensable)** |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Reemplazo: P1ME-005, P1ME-006, P1ME-008, P1ME-011, P1ME-013, P1ME-015, P1ME-017 Y P1ME-018 * CAS Nuevo: P1ME-004 |

MEDICO (COD. P1ME-003)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución de haber realizado el SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Diploma de colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)** * Acreditar Registro Nacional de Auditor emitido por el Colegio Médico del Perú. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención del Título Profesional y excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con experiencia profesional en el área del servicio convocado en Auditoria de Seguros y/o Auditoria Médica y/o Auditoria de Calidad de la Salud en el sector público y/o Privado. **(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, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización mínima de 50 horas afines al servicio convocado en Auditoria Médica (nivel diplomado). **(Indispensable)** * De preferencia, contar con capacitación o actividades de actualización profesional de diez (10) horas en Gestión de la Calidad en Salud o Gestión en Servicios de Salud, efectuadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Deseable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Indispensable)** |
| **Motivo de contratación** | * CAS Nuevo |

MEDICO (COD. P1ME-014)

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | * Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención del Título Profesional y excluyendo el SERUMS. **(indispensable)** * De preferencia, ddeberá presentar por lo menos tres (03) perfiles y/o expedientes aprobados, debiendo documentar conformidad de la contratación y aprobación SNIP de la ejecutora. **(Deseable)** * De preferencia, acreditar haber participado en la formulación y/o evaluación de Estudios de Pre Inversión, de Proyectos de Arquitectura Hospitalaria a nivel de perfil y/o pre factibilidad y/o factibilidad. **(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, en domicilio, ni Pasantías. |
| **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**) * Acreditar estudios de maestría concluída o en curso en Proyectos de Inversión Pública o Gestión Pública. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con especialización concluída en formulación de perfiles, expedientes técnicos y/o estudios definitivos de Inversión Pública con énfasis en PIP de Salud. **(Deseable)** * De preferencia, contar con capacitación en Proyectos de Inversión en el marco SNIP. **(Deseable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Indispensable)** |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Reemplazo |

OBSTETRIZ (COD. P2OB-009 Y P2OB-016)

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | * 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)**   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, en domicilio, ni Pasantías. |
| **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 complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Indispensable)** |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Reemplazo |

**DIGITADOR ASISTENCIAL (COD. T3DIA-007 Y T3DIA-010)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple de Diploma o Constancia de Egresado en Computación e Informática o afines, emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudio). **(Indispensables)** |
| **Experiencia** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la formación requerida. **(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, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afín al cargo convocado en temas administrativos, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar capacitación en temas relacionados a la atención de servicios de salud. **(indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Indispensable)** |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Reemplazo |

**TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD. T2TAD-012)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple de Constancia de Egresado de Instituto Superior Tecnológico en carreras Administrativas o afines o equivalente a constancia de estudios de cuatro (04) ciclos profesionales universitarios concluidos en Administración, Contabilidad o afines, emitida por respectiva universidad. **(Indispensable)** |
| **Experiencia** | * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la formación requerida. **(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, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión o en Gestión Pública, como mínimo de 51 horas o 03 créditos a partir del 2012 a la fecha. **(Indispensable**) * Contar con conocimiento en procedimientos administrativos. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Indispensable)** |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Reemplazo |

**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 Y P1MES-002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
3. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
4. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
5. Brindar información médica sobre la situación de salud del paciente al familiar responsable.
6. Participar en juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
7. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de su competencia.
8. Participar en la formulación de propuestas de mejora, así como en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
9. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
10. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.

MEDICO (COD. P1ME-004, P1ME-005, P1ME-006, P1ME-008, P1ME-011, P1ME-013, P1ME-015, P1ME-017 Y P1ME-018)

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
2. Examinar Diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrareferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la Contrareferencia.
8. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
16. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
17. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de la responsabilidad.
19. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgo que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
20. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Para los médicos especialistas realizar sus funciones según su especialidad asistencial
26. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

MEDICO (COD. P1ME-003)

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Elaborar y Ejecutar el Plan Anual de Auditoria de Certificaciones Médicas por incapacidad temporal y maternidad.
2. Realizar mensualmente la Auditoria de. Validación de la Certificación de la Incapacidad, para lo cual se auditará una muestra representativa de las Certificaciones Médicas (CITT - IMECI) otorgadas por los profesionales de su Establecimiento de Salud. para proponer les mejores y acciones correctivas que permitan su manejo y/o control.
3. Realizar la Auditoria de los procesos relacionados a las certificaciones médicas (ClTT - IMECI) de una muestra representativa de las Certificaciones Médicas otorgadas por los profesionales de su Establecimiento de Salud.
4. Realizar a solicitud de la autoridad competente (Director del Establecimiento de Salud, Gerente/Director de la Red Asistencial o Gerencia de Prestaciones Económicas), la Auditoria Médica de Incapacidad de tas Certificaciones Médicas (CITT — IMECI) otorgadas a un asegurado en particular, a fin de detectar errores técnico/administrativos o desviaciones a la norma y proponer las mejoras y acciones-correctivas que correspondan.
5. Emitir oportunamente los Informes de Auditoria por incapacidad temporal y maternidad.
6. Seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la recomendaciones formuladas en los Informes de Auditoria de las certificaciones médicas que originan prestaciones económicas,
7. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

MEDICO (COD. P1ME-014)

**Principales funciones a desarrollar:**

* 1. Ejecutar la formulación de Perfiles para la Inversión Pública.
  2. Elaborar expedientes técnicos de Inversión Pública con énfasis en PIP de salud.
  3. Presentar estudios definitivos de Inversión Pública con énfasis en PIP de salud.
  4. Formular la Programación de sus Actividades Asistenciales.
  5. Realizar Atención Especializada dentro del ámbito de su competencia.

OBSTETRIZ (COD. P2OB-009 Y P2OB-016)

**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 (COD. T3DIA-007 Y T3DIA-010)**

**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.

**TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD. T2TAD-012)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresar a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
6. Preparar reportes, cuadros gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
11. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgo que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
17. **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 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 | 12 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 26 de diciembre de 2017 | SGGI – GCTIC - DRRHH |
| 4 | Recepción de CV Documentado de postulantes | 29 de diciembre de 2017 desde las 08:00 horas hasta 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 |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 5 | Evaluación Curricular | A partir del 29 de diciembre de 2017 | DRRHH |
| 6 | Publicación de resultados de Evaluación Curricular | 29 de diciembre de 2017 a las 14:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | DRRHH-SGGI – GCTIC |
| 9 | Evaluación Psicológica | 29 de diciembre de 2017 a las 14:30 horas | DRRHH |
| 10 | Evaluación Personal | 29 de diciembre de 2017 a las 15:00 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 |

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)** | | **50%** | **26** | **50** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **55** | **100** |

* Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley), **información que deberá revisarse previa a su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” (link:** [**https://convocatorias.essalud.gob.pe/**](https://convocatorias.essalud.gob.pe/)**)**
* Con relación al puntaje establecido en las Normas vigentes sobre el lugar de realización del SERUMS dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES, el criterio a aplicarse es el siguiente:

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

* De otro lado, de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes para los profesionales médicos especialistas que demuestren haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD, se les otorgará la bonificación siguiente:

1. Se otorgará un veinticinco por ciento (25%) del puntaje total obtenido en los casos donde el Médico Especialista demuestre documentalmente haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD;
2. Se otorgará un diez por ciento (10%) adicional, esto es treinta y cinco por ciento (35%) del puntaje total obtenido en los casos donde el Médico Especialista demuestre documentalmente haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD durante el mismo año en el que se efectúa la convocatoria a la que postula

**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. **De la presentación de la hoja de vida**

* La información consignada en el Currículum Vitae u Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
* Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

1. **Documentación adicional**

* Declaraciones Juradas (formatos 1, 2, 3, 4 de corresponder y 5) y Currículum Vitae documentado y foliado, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página Web.
* Los formatos de Declaración Jurada que el SISEP le envió al postulante de manera automática al correo electrónico consignado al momento de la postulación, deberán descargarse, imprimirse y presentarse debidamente firmados y con impresión dactilar. En caso de corresponder, otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Contratación Administrativa de Servicios – Convocatorias).

**IX.DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

1. **Declaratoria del Proceso como Desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. **Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros supuestos debidamente justificados.