**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**GERENCIA DE RED DESCONCENTRADA ALMENARA**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 018-CAS-RDALM-2017**

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

Contratar los siguientes servicios de la Gerencia de Red Desconcentrada Almenara:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Médico | Radiología | P1MES-001 | 01 | S/ 4,875.00 | Hospital III Emergencias Grau | GERENCIA DE LA RED DESCONCENTRADA |
| Médico General | ------- | P1ME-002 | 01 | S/ 3,750.00 | Servicio Médico Quirúrgico del Policlínico de Complejidad Creciente San Luis |
| Técnico de Servicio Asistencial | Farmacia | T4TSA-003 | 01 | S/ 1,813.00 | Hospital I Aurelio Díaz Ufano y Peral |
| Técnico No Diplomado | Laboratorio | T3TND-004 | 01 | S/ 1,813.00 | CAP III EL AGUSTINO |
| Digitador Asistencial | --------- | T3DIA-005 | 01 | s/ 1.125.00 | HOSPITAL II RAMON CASTILLA |
| Auxiliar Asistencial | Farmacia | A1ASA-003 | 01 | s/ 1.200.00 **(\*)** | Servicio de Ayuda Al Diagnóstico y Tratamiento Hospital I Aurelio Diaz Ufano y Peralta |
| **TOTAL** | | | **06** |  |  |  |

**(\*) Monto correspondiente al presupuesto autorizado para el presente ejercicio presupuestal.**

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

Gerencia de Red Desconcentrada Almenara

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

Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Red Desconcentrada Almenara

1. **Base Legal**
   1. Resolución Nº 1029-GCGP-ESSALUD-2015, Directiva Nº 03-GCGP-ESSALUD-2015, “Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS”.
   2. Ley Nº 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
   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.
2. **PERFIL DE LOS PUESTOS**

**MÉDICO ESPECIALISTA EN RADIOLOGÍA (P1MES-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con diploma de colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)** * Presentar copia del Título de la Especialidad o Constancia de haber culminado el Residentado Médico en la especialidad convocada, emitida por la Universidad; de no contar con ella, presentar una Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada que tendrá validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por la constancia emitida por la respectiva Universidad. Dicha Constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo Título de Especialista. **(Indispensable)** * Copia simple del Registro Nacional de Especialista en caso de corresponder. **(Indispensable)** * Copia simple de autorización expedido por el IPEN. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad convocada, 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. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la especialidad convocada, como mínimo de 60 horas, realizada a partir del año 2012 a la fecha. (Indispensable) |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática (nivel usuario): Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)** * Manejo de idioma inglés a nivel básico **(Indispensable)** |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo |

**MEDICO (P1ME-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con diploma de colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, realizada con posterioridad a la formación requerida y excluyendo el SERUMS. **(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, Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines al cargo convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software Word, Excel Power Point y Internet. **(Indispensable).** * Idioma nivel de dominio ingles básico **(Indispensable)** |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Reemplazo |

**TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL EN FARMACIA (T4TSA-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple de Título de Profesional Técnico en Farmacia a nombre de la Nación, otorgado por Instituto Superior Tecnológico (mínimo tres años de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, realizada con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral efectuada en entidades públicas y privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizada a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática (nivel usuario): Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo |

T**ECNICO NO DIPLOMADO (T3TND-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple de Título de Profesional Técnico en Farmacia, Nutrición, Laboratorio, Radiología, Terapia Física y Rehabilitación, Obstetricia y otros a nombre de la Nación, otorgado por Instituto Superior Tecnológico (mínimo tres años de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, realizada con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral efectuada en entidades públicas y privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizada a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática (nivel usuario): Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo |

**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple de la Constancia de Egresado, emitida por Instituto Superior Tecnológico en Computación e Informática o afines al servicio convocado, debidamente acreditados (mínimo tres años de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (05) año de experiencia laboral en el desempeño de actividades afines al servicio convocado en Hospitales y/o Centros Asistenciales, realizada con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral efectuada en entidades públicas y privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizada a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática (nivel usuario): Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo |

**AUXILIAR ASISTENCIAL EN FARMACIA (A1ASA-006)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones en áreas asistenciales. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas y la efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización en áreas asistenciales, afín al ámbito donde labora, equivalente a 51 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable).** * Acreditar curso básico de primeros auxilios u otras actividades afines a las áreas asistenciales de Enfermería, Farmacia, Medicina Física y Rehabilitación, Nutrición, Rayos X, Obstetricia u otro equivalente a dos (02) créditos o 34 horas académicas.(INDIPENSABLE) |
| **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, éste presentará la documentación original sustentatoria.

1. **CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS O CARGOS**

**MÉDICO ESPECIALISTA EN RADIOLOGÍA (P1MES-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio.
2. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
3. Elaborar la programación asistencial del Servicio, acorde con las normas vigentes.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular y gestionar los requerimientos de recursos humanos para la operatividad del Servicio Asistencial.
6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los Servicios Asistenciales de la especialidad. Velar por su operatividad.
7. Tener conocimiento de Ecografía Doppler. Informar placas de Tomografía.
8. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión, participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

**MÉDICO (P1ME-002)**

**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 tratamiento según protocolos y guías de prácticas 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 en el marco de las normas vigentes.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
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 formulación 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, suscritas 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 Practicas Clínica Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos – 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 auditoria medica 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 las normas y medida de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajos en el ámbito de 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 (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
22. Mantener información al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informe 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. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL EN FARMACIA (T4TSA-003)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Asistir y preparar al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo la supervisión del profesional asistencial.
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
9. Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario. Material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimiento vigente.
10. Recoger preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formateria por indicación del profesional de la salud.
11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del profesional asistencial.
12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
13. Participar en la preparación en el transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de la salud.
14. Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
15. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
16. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros según procedimiento vigente.
17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
19. Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes.
20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respetivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
25. Eliminar residuos, biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
26. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
27. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
32. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

T**ECNICO NO DIPLOMADO (T3TND-004)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Recepción de muestras verificando el estado óptimo de las muestras al recibirlas.
2. Extracción sanguínea.
3. Rotulación e identificación de muestras.
4. Centrifugación de muestras.
5. Separación y distribución de muestras a las áreas correspondientes.
6. Organización de las gradillas de muestras.
7. Revisar, registrar muestras enviadas a laboratorios de referencia.
8. Apoyar en el procedimiento analítico.
9. Registro de hojas de trabajo resultados, incidencias y eventos adversos.
10. Preparar al material de trabajo (lavar y esterilizar)
11. Apoyar limpia el área de trabajo.
12. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo detectar errores que señala el sistema y reportar anomalías observadas.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal de ESSALUD, así como incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
15. Custodiar y mantener la confidencialidad de los datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
16. Realizar otras funciones en el ámbito de competencia que le asigne su jefe inmediato.

**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-005)**

**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 información institucional y aplicativos asignados.
3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ ticket de atención y brindar orientación al paciente.
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 explorar los datos del sistema de información institucional.
6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de la responsabilidad.
7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo 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. 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 explotación de los aplicativos informativos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
10. Mantener informado al jefe inmediato sobre sus actividades que se desarrolla.
11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así mismo como no incurrir en 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 explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**AUXILIAR ASISTENCIAL EN FARMACIA (A1ASA-006)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
2. Asistir al paciente en el camio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos.
3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial.
4. Asistir al paciente en la colaboración y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos.
5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos.
6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes.
7. Participar en el transporte, distribución de dieta, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Lavar, secar preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.
9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formateria, de las áreas asignadas, ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.
10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial.
11. Trasladar, almacenar y distribuir víveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
14. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo.
15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
17. Aplicar y cumplir con las normas de bioseguridad.
18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así mismo como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
23. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
26. **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 seguir los pasos siguientes:

* 1. Ingresar al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP). Culminado el registro, el sistema enviará al correo electrónico consignado por el postulante el usuario y clave.
  2. El postulante deberá ingresar al SISEP con su respectivo usuario y contraseña e iniciar su postulación a las ofertas laborales de su interés registrando sus datos de experiencia y formación.
  3. De ser aceptada la postulación, el sistema remitirá formatos al correo electrónico consignado por el postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente. La información ingresada por este medio tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante podría ser eliminado en cualquier etapa del proceso en caso se observara incumplimiento de lo señalado.

Cada postulante precalificado deberá imprimir los siguientes Formatos de Declaración Jurada que el sistema le envió automáticamente al postular:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. **(Formato 1)**
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo **(Formato 2)**
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad **(Formato 3)**
* Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales. **(Formato 5)**

La citada información deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con los documentos que sustentan el currículum vitae descriptivo presentado (formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa que corresponda según lo señalado en el cronograma.

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

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 01 de diciembre 2017 | SGGI |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI – GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | |  | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 19 de diciembre del 2017 | SGGI-GCTIC |
| 3 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://\\172.20.0.184\GCRHSgse\Proc%202017\CAS\REDES%20ASISTENCIALES\AppData\Local\Microsoft\Windows\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) | Del 22 de diciembre del 2017 | SGGI -GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 26 de diciembre 2017  a partir de las 09:00 horas en las marquesinas informativas de la Gerencia de Red Desconcentrada Almenara sito en el Jr. Cotabambas N°390 y en la página Web Institucional | SGGI -GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 26 de diciembre del 2017 a 12:00 horas | ORRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 26 de diciembre del 2017  a partir de las 13:00 horas en las marquesinas informativas de la Gerencia de Red Desconcentrada Almenara sito en el Jr. Cotabambas N°390 y en la página Web Institucional | SGGI – ORRHH |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 26 de diciembre 2017 a las 14:00 horas | ORRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 26 de diciembre 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Gerencia de Red Desconcentrada Almenara sito en el Jr. Cotabambas N°390 y en la página Web Institucional | SGGI- ORRHH |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 27 de diciembre del 2017  8:30 a 13:00 horas horas en el lugar  de inscripción Local de la Gerencia de Red Desconcentrada Almenara sito en el Jr. Cotabambas N°390 y en la página Web Institucional | ORRHH |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 27 de diciembre del 2017 | ORRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 28 de diciembre del 2017  a partir de las 09:00 horas en las marquesinas informativas de la Gerencia de Red Desconcentrada Almenara sito en el Jr. Cotabambas N°390 y en la página Web Institucional | SGGI – ORRHH |
| 12 | Evaluación Psicológica | 28 de diciembre del 2017 a las 10:30 horas | ORRHH |
| 13 | Entrevista Personal | 28 de diciembre del 2017 a las 11:30 horas | ORRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 28 de diciembre del 2017 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – ORRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  | |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 29 de diciembre del 2017 | ORRHH |
| 17 | Registro del contrato |  | |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Todas las publicaciones se efectuarán en la Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
3. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Red Desconcentrada Almenara.
5. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
6. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.

(vii)Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.

1. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Psicotécnica es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es de carácter eliminatorio. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN PRE CURRICULAR (VÍA INFORMACIÓN DEL SISEP)** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **55** | **100** |

* Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley), **información que deberá revisarse previa a su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” (link:** [**https://convocatorias.essalud.gob.pe/**](https://convocatorias.essalud.gob.pe/)**)**
* Asimismo, de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes para los profesionales médicos especialistas que postulen a una vacante dentro de la institución (Contratación Administrativa de Servicios y contratación directa por Reemplazo o Suplencia) que demuestren haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD, se les otorgará la bonificación siguiente:

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

* 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 % |

1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
2. **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 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).

1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**
2. **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.