**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL ALMENARA**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 022-CAS-RAALM-2017**

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

Contratar los siguientes servicios del Hospital Nacional Guillermo Almenara:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CANT** | **CODIGO** | **RETRIB. MENSUAL** | **AREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico de Servicio Asistencial | Farmacia | 2 | T4TSA-001 | S/ 1,813.00 | Servicio de Farmacia - HNGAI | **HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN** |
| Laboratorio | 1 | T4TSA-002 | Departamento de Patología Clínica - HNGAI |
| Digitador Asistencial | ----- | 2 | T3DIA-003 | S/ 1,500.00 | Oficina de Admisión y Registros Médicos |
| 1 | T3DIA-004 | Gerencia – HNGAI |
| 1 | T3DIA-005 | Gerencia Clínica – HNGAI |
| 1 | T3DIA-006 | S/ 1, 125.00 | Departamento de Radiodiagnóstico |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | --- | 2 | A1ASA-007 | S/ 1,200.00 | Unidad de Archivo e Historias Clínicas - HNGAI |
| Técnico Administrativo | ---- | 1 | T2TAD-008 | S/ 1,813.00 | Oficina de Recursos Humanos – HNGAI |
| Auxiliar Administrativo | ----- | 1 | A1AAD-009 | S/ 1,200.00 | Oficina de Tesorería y Presupuesto – HNGAI |
| 1 | A1AAD-010 | Gerencia HNGAI |
| 1 | A1AAD-011 | Oficina de Administración HNGAI |
| 1 | A1AAD-012 | Oficina de Adquisiciones - HNGAI |
| 1 | A1AAD-013 | Gerencia Quirúrgica - HNGAI |
| 1 | A1AAD-014 | S/ 1,020.00 | Unidad de Administración Personal |
| **TOTAL** | | **17** |  |  | | |

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

Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.

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

Oficina de Recursos Humanos del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.

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 DEL PUESTO**

**TECNICO SERVICIO ASISTENCIAL – FARMACIA (T3TSA-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del título o Constancia de Egresado de profesional de Técnico de Servicio Asistencial en Farmacia, expedido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación (mínimo 03 años de estudios) **(Indispensable).** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar como mínimo dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la formación posterior a la constancia o Titulo Técnico **(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. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización mínima de 30 horas afines a la formación, realizada a partir del año 2012 a la fecha **(Indispensable).** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Acreditar manejo de software en entorno Windows :Procesador de texto y hoja de cálculo, y correo electrónico **(Indispensable)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Motivo de contratación** | * CAS – REEMPLAZO. |

**TECNICO SERVICIO ASISTENCIAL – LABORATORIO (T3TSA-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del título o Constancia de Egresado de profesional de Técnico de Servicio Asistencial en Laboratorio, expedido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación (mínimo 03 años de estudios) **(Indispensable).** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar como mínimo tres (03) años en el desempeño de funciones en el ámbito asistencial, afines a la formación con posterioridad a la obtención del Título Técnico **(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. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización mínima de 20 horas afines a la formación, realizada a partir del año 2012 a la fecha, con posterioridad a la obtención del Título Técnico  **(Indispensable).** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Acreditar manejo de software en entorno Windows :Procesador de texto y hoja de cálculo, y correo electrónico **(Indispensable)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Motivo de contratación** | * CAS – REEMPLAZO. |

**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-003- T3DIA-004- T3DIA-005- T3DIA-006)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple de Título de Técnico o Egresado en Computación o Sistemas o Informática o afín, expedido por un Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudios) o estudios universitarios de seis (06) ciclos en Ingeniería Informática o profesión con formación afín **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo que postula **(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. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización acreditadas afines al puesto, equivalentes a 20 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha, con posterioridad al cumplimiento de los requisitos de formación general (**indispensable).** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * CAS - REEMPLAZO |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA – 007)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria completa. **(Indispensable)** * Acreditar curso básico en Archivo e Historias Clínicas. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * 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, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * + - * + Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio convocado como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha (adicional a la formación). **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el servicio** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo y Correo Electrónico. **(indispensable)** * Manejo elemental de archivo y documentos **(Indispensable** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo |

**TECNICO ADMINISTRATIVO (T2TAD-008)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| Formación General | * Presentar copia simple Titulo de Egresado de Instituto Superior en Administración, Contabilidad, Mercadotecnia o afin **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | * Acreditar como mínimo de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad a la obtención de los estudios de Formación. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad honorem, ni pasantías, ni prácticas. |
| Capacitación | * Acreditar capacitación mínima de 20 horas afines al servicio convocado, a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| Conocimientos complementarios para el puesto o servicio | * Manejo de software en entorno WINDOWS: procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** * Capacidad de trabajo en equipo y toma decisiones. |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| Motivo de Contratación | * CAS Reemplazo. |

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-009, AIAAD-010, A1AAD-011, A1AAD-012, A1AAD-013, A1AAD-014)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| Formación General | * Presentar copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria completa. **(Indispensable)** * Acreditar curso básico en Manejo elemental de Archivos y Documentos. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | * Acreditar como mínimo de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad a la obtención de los estudios de Formación. **(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 mínima de 20 horas afines al servicio convocado, a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** |
| Conocimientos complementarios para el cargo | * Manejo de software en entorno WINDOWS: procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** * Capacidad de trabajo en equipo y toma decisiones. |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| Motivo de Contratación | * CAS 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 SERVICIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **TECNICO ASISTENCIAL FARMACIA (T4TSA-001)** | |
| **Principales Funciones a desarrollar:** |
| 1. Conocer y cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos vigentes de la Institución y del Servicio. 2. Participar en la recepción de los medicamentos, materiales y soluciones de gran volumen recibidos del Almacén Central, realizar el conteo y verificar las cantidades y lotes entregados con la PECOSA bajo la supervisión y vigilancia del Químico Farmacéutico. 3. Realizar la reposición física de los medicamentos solicitados al Almacén en las diferentes farmacias de acuerdo a las indicaciones dadas por el Químico Farmacéutico. 4. Registrar ingresos y salidas de los productos en el SGH. 5. Recepcionar las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizacion bajo supervisión del Químico Farmacéutico. 6. Archivar las recetas digitadas bajo la supervisión de los Químicos Farmacéuticos. 7. Recoger coches y hojas de prescripción medica firmadas por el Jefe de Servicio; revisar llenado de datos del paciente y del médico y trasladar a Farmacia de Hospitalización y/o Dosis Unitaria. 8. Preparar y entregar paquetes de medicamentos y anestésicos a las salas de Operaciones de Centro Quirúrgico y Cirugía de Día. 9. Realizar guardias en la farmacia de Emergencia según programación de la jefatura. 10. Asistir al Químico Farmacéutico en la elaboración de Formulas magistrales, envasando y rotulando los preparados según corresponda. 11. Asistir al Químico Farmacéutico en el acondicionamiento de las áreas de preparados estériles (nutrición parenteral, unidad de mezclas oncológicas y mezclas intravenosas) así como en la preparación de las mismas. 12. Participar en la realización de los inventarios de los medicamentos. 13. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD) así como incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. | |

**TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA-002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Recibir y rotular las muestras provenientes de los diferentes servicios médicos para el análisis correspondiente.
2. Esterilizar, lavar y limpiar frascos de sustancias y colorantes específicos.
3. Calcular, interpretar y emitir resultados de los análisis.
4. Efectuar el procedimiento de separar los elementos de las muestras con centrifugas.
5. Extraer muestras de sangre bajo la supervisión del Médico o del Laboratorista.
6. Preparar el material de laboratorio y los equipos de trabajo.
7. Preparar las muestras para los análisis.
8. Llevar los riesgos y control de los análisis tomados para la estadística mensual.
9. Controlar, registrar y supervisar los ingresos y salidas de materiales e insumos del almacén.
10. Ubicar a los pacientes en posiciones técnicas para la toma de los análisis.
11. 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 información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne.
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato

**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA–003, T3DIA-004, T3DIA-005, T3DIA-006)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
2. Procesar la información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.
3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención, emitir certificaciones mecanizadas 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. Velas 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 de control interno y la Gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
11. Respetar y hacer respetar los derechos de los asegurados, en el marco de la política de la 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 en las prohibiciones contenidas en él.
13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla
14. Ingresar y/o 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. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA – 007)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo la supervisión del profesional asistencial
2. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales según indicación del profesional asistencial.
3. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional asistencial
4. Cumplir con las normas de Bioseguridad
5. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
6. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas al profesional responsable
7. 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.
8. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO (T2TAD-008)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área 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 según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan 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 Riesgos 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 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.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-009, AIAAD-010, A1AAD-011, A1AAD-012, A1AAD-013, A1AAD-014)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en el cual el cargo está adscrito.
2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Distribuir documentos y realizar los procedimientos técnicos archivísticos correspondientes, conforme a la normativa archivística vigente.
6. Recepcionar, almacenar, distribuir bienes y material de oficina, bajo instrucciones y normas vigentes.
7. 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.
8. 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.
9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de competencia.
13. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Duración del contrato** | Inicio: noviembre 2017  Término : 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, 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](http://convocatorias.essalud.gob.pe/)

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 13 de Diciembre del 2017 | OSPC |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | OSPC |
| **CONVOCATORIA** | |  |  |
| 3 | Publicación en la página Web institucional | 22 de Diciembre del 2017 | ORH |
| 4 | Recepción de C.V. documentados | Del 29 de Diciembre del 2017  Oficina de Recursos Humanos – RAA – 1er nivel Cuerpo Médico entrada de Jr. García Naranjo – La Victoria – Lima  De 8:30am a 12:00 horas | OSPC – OCTIC |
| **SELECCION** | |  |  |
| 5 | Evaluación del C.V. u hoja de Vida | 29 de Diciembre del 2017 | OSPC – OCTIC |
| 6 | Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular y Hoja de Vida | 29 de Diciembre del 2017  Marquesina de la Oficina de Recursos Humanos – RAA – 1er nivel Cuerpo Médico entrada de Jr. García Naranjo – La Victoria – Lima  A partir de las 14:00 horas | ORH |
| 7 | Entrevista Personal | 29 de Diciembre del 2017  Oficina de Recursos Humanos – RAA – 1er nivel Cuerpo Médico entrada de Jr. García Naranjo – La Victoria – Lima  A partir de las 15:00 horas | ORH |
| 8 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 29 de Diciembre del 2017  Marquesina de la Oficina de Recursos Humanos – RAA – 1er nivel Cuerpo Médico entrada de Jr. García Naranjo – La Victoria – Lima  A partir de las 17:00 horas | ORH |
| 9 | Publicación de Resultado Final | 29 de Diciembre del 2017  Marquesina de la Oficina de Recursos Humanos – RAA – 1er nivel Cuerpo Médico entrada de Jr. García Naranjo – La Victoria – Lima  A partir de las 17:00 horas | ORH |

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 del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins.
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. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria y la Evaluación Psicológica no es de carácter eliminatorio. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 25 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | | **50%** | **30** | **50** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACION PSICOLOGICA** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **50%** | **25** | **50** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **55** | **100** |

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

* Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente (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, cuando corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado el SERUMS en relación a los quintiles dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES. El criterio a aplicarse es el siguiente:

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

* 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
3. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
4. **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.