**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen**

**CÓDIGO DE PROCESO DE SELECCIÓN:** PS. PS-031-CAS-RAALM-2017

**I.- GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios del Cargo siguiente:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO** | **CANT** | **RETRIB MENSUAL** | **AREA CONTRATANTE** | **OODD** |
| TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL | OBSTETRICIA | T4TSA-001 | 2 | S/. 1,813.00 | DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA | HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN |
| DIGITADOR ASISTENCIAL | --- | T3DIA-002 | 2 | S/. 1,500.00 | OFICINA DE ADMISION Y REGISTROS MEDICOS |
| AUXILIAR SERVICIO ASISTENCIAL | --- | AIASA-003 | 1 | S/. 1,200.00 |
| **TOTAL** | | | **5** |  | | |

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 de la Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.

1. **Base Legal:**
   1. Resolución de Gerencia Central Nº 1029-GCGP-ESSALUD-2015, Directiva Nº 03-GCGP-ESSALUD-2015,” Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS”.
   2. Ley 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

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL - OBSTETRICIA** | |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| FORMACION GENERAL | * Presentar copia simple del Título de Técnico Asistencial - Obstetricia emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudio) (Indispensable) |
| EXPERIENCIA LABORAL | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado en áreas asistenciales, con posterioridad a la formación (Indispensable) * De preferencia, experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones asistenciales en hospitalización de obstetricia de alto riesgo, cuidados de puerperio normal y quirúrgico (Deseable) |
| CAPACITACION | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad técnica convocada, mínima de 20 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. (adicional a la formación). (Indispensable) * Acreditar curso básico de primeros auxilios u otras actividades afines al área asistencial de Enfermería u otro equivalente a dos (02) créditos o 34 horas académicas acreditadas. (Indispensable) |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS | * Manejo de software en entorno Windows, procesador de hoja de cálculo y Correo electrónica (indispensable) |

|  |  |
| --- | --- |
| **DIGITADOR ASISTENCIAL ---** | |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| FORMACION GENERAL | * Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado Técnico en Computación e Informática o afines al cargo, emitido por Instituto Superior Tecnológico mínimo un (01) año de estudios (Indispensable) |
| EXPERIENCIA LABORAL | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo (Indispensable). |
| CAPACITACION | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. (Indispensable) |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS | * Manejo de software en entorno Windows, procesador de hoja de cálculo y Correo electrónica (indispensable) |

|  |  |
| --- | --- |
| **AUXILIAR SERVICIO ASISTENCIAL ---** | |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| FORMACION GENERAL | * Presentar copia de Constancia de Estudios Secundarios Completos (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. (Indispensable) |
| EXPERIENCIA LABORAL | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado en áreas asistenciales. (Indispensable) |
| CAPACITACION | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en áreas asistenciales afines al cargo, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha, con posterioridad a la formación. (Indispensable) |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS | * Manejo de software en entorno Windows, procesador de hoja de cálculo y Correo electrónica (indispensable) |

**Para todos los Cargos:** Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas 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 período que acredita.

No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.

**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. El postulante seleccionado podrá ser incorporado y/o desplazado a otra dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio.**

**III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

|  |
| --- |
| **TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL - OBSTETRICIA** |
| **Principales Funciones a desarrollar:** |
| Miembro del equipo de atención integral a la gestante.  Apoyo en la atención de la gestante y puérpera de alto riesgo.  Apoyo en la atención del parto eutócico  Apoyo en la atención pre y post operatoria obstétrica  Apoyo a los programas preventivos promocionales:  Salud Reproductiva y planificación familiar.  Programa de Adolescentes.  Promoción y apoyo de la lactancia materna.  Apoyo en las atenciones de emergencia obstetricia  Otras funciones que le asigne su jefe inmediato |

|  |
| --- |
| **DIGITADOR ASISTENCIAL ---** |
| **Principales Funciones a desarrollar:** |
| Identificación, verificación de derecho y de referencia del asegurado.  Otorgamiento de citas de acuerdo a la disponibilidad de citas.  Recepción de las órdenes de laboratorio y recetas de pacientes atendidos en consulta externa.  Ingreso de registros al sistema de Gestión Hospitalaria: Parte Diario de producción médica.  Registro en Sistema de gestión hospitalaria de los Certificados de Incapacidad para el trabajo.  Preparación de historias clínicas para la atención médica, anexando recetas impresas y resultados de exámenes auxiliares.  Preparación de los ambientes físicos con los formatos necesarios para la atención médica.  Orientación al usuario, para su atención en consultorio.  Impresión de resultados de exámenes auxiliares, para su atención en consulta externa.  Atención de reclamos de pacientes.  Respeto y buen trato al usuario.  Otras funciones que le asigne su jefe inmediato |

|  |
| --- |
| **AUXILIAR SERVICIO ASISTENCIAL ---** |
| **Principales Funciones a desarrollar:** |
| Traslado de historias clínicas a los diferentes módulos que sean asignados.  Suministrar historias clínicas según reporte de citados de los servicios asignados.  Archivar las historias clínicas del dígito que le corresponda.  Depurar y mantener en adecuada condición el archivo según la Directiva 01 Gerencia General.  Ubicar las historias clínicas mal archivadas, atender y resolver los problemas del archivo.  Sacar los tickets adicionales.  Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.  Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores  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.  Mantener informado al jefe de la Unidad de Archivo e Historias Clínicas sobre las actividades que desarrolla.  Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Archivo Historias Clínicas. |

**IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** | Varios Servicios - Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** |  |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL** | Indicada en la Convocatoria |
| **OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | Disponibilidad Inmediata |

**V.- 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/)

**VI.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 12 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 28 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 |
| **SELECCIÓN** | |  |  |
| 5 | Evaluación del C.V. u hoja de Vida | 28 de Diciembre del 2017 | OSPC – OCTIC |
| 6 | Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular y Hoja de Vida | 28 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 | 28 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 | 28 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 | 28 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SUBCRIPCIÒN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 10 | Suscripción del Contrato | A partir del 29 de Diciembre del 2017 | ORH |
| 11 | 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. OSPC – Oficina de Selección, Promoción y Carrera – CGGP – Sede Central de ESSALUD.
4. ORH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara.
5. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
6. Las fechas establecidas en el cronograma y Etapas del Proceso, pueden ser modificados por la Institución, las mismas que serán comunicadas en la página Web institucional y/o en la Marquesina de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara.

**VII.- 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 y la Evaluación Personal si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 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/>**)**
* 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

**VIII.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

* 1. **De la presentación de la Hoja de Vida**
     + - La información consignada en el Currículo 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.
  2. **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.
       - Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)
       - Cada postulante deberá imprimir los Formatos de Declaración Jurada y presentarlos debidamente completados (de ser el caso), con firma e impresión dactilar.
       - Curriculum Descriptivo

**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

**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 sobre convocatorias CAS de ser el caso (condicional al proceso que se convoque), que se encuentra ubicada en la ruta** <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

Lima, La Victoria 12 de Diciembre del 2017