

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

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

RED ASISTENCIAL JUNIN

CODIGO DE PROCESO: P.S. 003-CAS-RAJUN-2013

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de los cargos siguientes:

Servicio	Especialidad	Cantidad	Retribución mensual	Área Contratante
Médico	Ortopedia y Traumatología	02	4950.00	Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé
	--	01	3750.00	Hospital II "Alberto Hurtado Abadía" La Oroya
		01		Centro de Atención Primaria I Pichanaki
		01		Hospital Selva Central y Enfermedades Tropicales
Enfermera (O)	--	01	2500.00	Hospital II "Alberto Hurtado Abadía" La Oroya
		01		Centro de Atención Primaria I Pichanaki
		01		Hospital Selva Central y Enfermedades Tropicales
Tecnólogo Medico	Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	01		Centro Medico Concepción
Técnico de Enfermería	--	02	1250.00	Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé
		01		Policlínico Jauja
		01		Hospital Selva Central y Enfermedades Tropicales
		01		Policlínico Metropolitano Huancayo
Técnico de Servicio Asistencial	Farmacia	01		Centro de Atención Primaria I Pichanaki
		01		
	Laboratorio	01		Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé

		01		Hospital Selva Central y Enfermedades Tropicales
Técnico de Procesamiento Automático de Datos	--	01		Centro de Atención Primaria II Chilca
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	--	01		Centro de Atención Primaria I Pichanaki
Digitador Asistencial	--	01	1125.00	Hospital Selva Central y Enfermedades Tropicales
TOTAL			21	

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Red Asistencial Junín

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín

4. BASE LEGAL

- Resolución N° 222-GCGP-OGA-ESSALUD-2011, Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011, "Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS".
- Resolución N° 227-GCGP-OGA-ESSALUD-2012, que modifica numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- Resolución N° 050-GCGP-ESSALUD-2013, que modifica numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTOS

MEDICOS ESPECIALISTAS

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Constancia de Colegiatura, Constancia de Habilitación Profesional vigente y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión (indispensable) Presentar copia simple de Título de la especialidad ó Constancia de haber culminado el Residentado Médico emitida por la Universidad; de no contar con ella, presentar Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada que tendrá una 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, o Cirujano, Titulado y Colegiado (indispensable).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad, incluyendo el Residentado Médico (indispensable) <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, Pasantías, prácticas, ni atención domiciliaria (en forma particular). (indispensable)</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Acreditación mínima de 50 horas en actividades afines a la

	profesión, realizadas a partir del año 2009 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico, (indispensable).

MEDICO GENERAL

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Médico Cirujano, Titulado y Constancia de Colegiatura, Constancia de Habilitación Profesional vigente. Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión (Indispensables)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño profesional con posterioridad a la obtención del título profesional, excluyendo el SERUMS. De preferencia con Diplomado en Ecografía.(indispensable) <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, Pasantías, prácticas ni atención médica a domicilio (en forma particular).</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Acreditación mínima de 50 horas en actividades afines a la profesión, realizada a partir del año 2009 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico, (indispensable).

ENFERMERA (O)

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Enfermera (o). Contar con Constancia de Colegiatura, Constancia de Habilitación Profesional vigente. Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensables).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de la profesión, con posterioridad a la obtención del título profesional, excluyendo el SERUMS. <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera prácticas, servicios Ad Honorem, pasantías y atención a domicilio (en forma particular). (Indispensable)</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Acreditación mínima de 40 horas en actividades afines al cargo, a partir del año 2009 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico, (indispensable).

TECNÓLOGO MÉDICO (LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA)

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en la Especialidad de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica. Contar con Constancia de Colegiatura, Constancia de Habilitación Profesional vigente. Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensables).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de la profesión, con posterioridad a la obtención del título profesional, excluyendo el SERUMS. <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios</p>

	Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera prácticas, servicios Ad Honorem, pasantías y atención a domicilio (en forma particular). (Indispensable)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 40 horas en actividades afines al cargo, a partir del año 2009 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico, (indispensable).

TECNICO DE ENFERMERIA

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma o Constancia de Egresado de Instituto Superior en Enfermería. (Indispensable).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines a las actividades de Enfermería, (Indispensable). • Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera Practicas, servicios Ad Honorem, Pasantías y a domicilio (en forma particular). (Indispensable).
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 30 horas en actividades afines a la actividad de Enfermería, realizada a partir del año 2009 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico, (indispensable).

TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma o Constancia de Egresado de Instituto Superior en las especialidades de: Farmacia y/o Laboratorio. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica asistencial. (Indispensable). Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera Practicas, servicios Ad Honorem, Pasantías y a domicilio (en forma particular). (Indispensable).
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 30 horas en actividades afines al servicio convocado, realizada a partir del año 2009 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico, (indispensable).

TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma o Constancia de Egresado de Instituto Superior en Computación e Informática o carreras técnicas afines, o equivalente a dos (04) ciclos profesionales universitarios en Ingeniería de Sistemas, Informática o profesión con formación similar. (Indispensable).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad a la formación (Indispensable). Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera Practicas, servicios Ad Honorem, Pasantías y a domicilio (en forma particular).

Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación o actividades de actualización en sistemas operativos, redes, comunicaciones u otros afines al cargo, mínima de 60 horas a partir del año 2009 a la fecha (Indispensable).
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico, (indispensable) .

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma o Constancia de Egresado de Instituto Superior en Administración o Contabilidad, excepto Computación e Informática, o equivalente a dos (02) ciclos profesionales en Administración o Contabilidad. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines al servicio convocado con posterioridad a la Formación • De preferencia, contar con experiencia en atención al público en el sector salud (Deseable).
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en procedimientos administrativos. • De preferencia contar con capacitación en temas de atención al cliente (Deseable) • Acreditar capacitación o Actividades de actualización afín al cargo en áreas administrativas, equivalentes a 30 horas a partir del año 2009 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. (Indispensable) • Vocación de servicio, tolerancia al trabajo bajo presión, trabajo en equipo, orientación al usuario, dinamismo, iniciativa.

DIGITADOR ASISTENCIAL

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma o Constancia Estudios Técnicos en computación e informática o afines al cargo, debidamente acreditados. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines al cargo. (Indispensable). <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera Practicas, servicios Ad Honorem, Pasantías y a domicilio (en forma particular). (Indispensable)</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 30 horas en actividades afines al cargo a partir del año 2009 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. (Indispensable)

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

MÉDICO ESPECIALISTA

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
- Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica sobre la situación de salud del paciente al familiar responsable.
- Participar en juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de su competencia.

- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación de propuestas de mejora, así como en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.

MÉDICO GENERAL

- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
- Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- Emitir informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Participar en la formulación del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- Participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos, Mejoras y otros documentos técnico-normativos.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

ENFERMERA (O)

- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
- Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
- Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
- Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
- Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.
- Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.
- Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.
- Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.
- Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
- Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
- Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

TECNÓLOGO MÉDICO (LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA)

- Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
- Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
- Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.
- Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
- Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
- Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.
- Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.
- Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
- Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos.
- Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

TÉCNICO DE ENFERMERÍA

- Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
- Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
- Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional.
- Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales.
- Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial.
- Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
- Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
- Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.

- Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.

TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (Laboratorio y Farmacia).

- Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión.
- Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial.
- Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial.
- Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
- Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.
- Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
- Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
- Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
- Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores.
- Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial.
- Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo
- Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
- Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- 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.
- Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, inter consultas.
- Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- Cumplir con las normas de bioseguridad.
- Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.

TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS

- Realizar los procesos informáticos que ayuden a mantener el software informático en óptimas condiciones en los Centros Asistenciales a su cargo.
- Orientar al personal administrativo y asistencial en el manejo del sistema informático de gestión hospitalaria del Centro Asistencial a cargo.
- Garantizar la operatividad de los sistemas de información que están en explotación en el Hospital, coordinando con el Jefe de División, Director y/o con el responsable informático al cual pertenece.
- Asegurar que la información que custodian referente a software, sistemas de información, bases de datos, usos de equipos de cómputo e insumos es información Reservada y exclusivamente de uso interno; quedando prohibido transmitirla a proveedores o personas ajenas a la Institución.
- Preservar en forma actualizada la documentación y los manuales técnicos necesarios para la gestión y explotación de los aplicativos y sistemas de información vigentes del Hospital a su cargo.
- Mantener actualizado el inventario físico de contratos, licencias, hardware, sistemas operativos, software de oficina y otros instalados en los equipos de cómputo dentro del Hospital.

- Verificar que el personal que realiza las funciones del terminalista y/o digitador dentro de su ámbito.
- Asignar en la Unidad Prestadora, informando oportunamente a la Dirección y al responsable informático de la Red Asistencial al cual pertenece, las acciones realizadas para tal fin.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO:

- Cumplimiento en apoyos administrativos de acuerdo a la necesidad del Centro Asistencial.
- Administrar la documentación (recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa del Despacho).
- Redactar o tomar dictado y preparar los proyectos de carta, oficios, memorandos, resoluciones para la suscripción por parte del funcionario
- Procesar las correspondencias de la Gerencia, de acuerdo a instrucciones generales impartidas.
- Coordinar y confirmar las reuniones del Gerente de Red.
- Atender solicitudes para audiencia con el Gerente de Red y preparar su agenda diaria; mantener actualizado el directorio telefónico y recibir y efectuar llamadas telefónicas del Despacho.
- Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su control y distribución.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Ingresar y/o registrar en la computadora personal signada 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.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

DIGITADOR ASISTENCIAL:

- Acreditar a los Asegurados.
- Otorgar citas a los pacientes.
- Administrar y Archivar las Historias Clínicas.
- Distribuir las Historias Clínicas a los pacientes.
- Realizar la Estadística del Centro Asistencial
- Ingresar y/o registrar en la computadora personal signada 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.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de sus competencias que le asigne.
- Otras Funciones dentro del ámbito de su competencia.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Indicado en el numeral 1. (Objeto de la Convocatoria)
Duración del contrato	Inicio : Junio de 2013 Termino : 30/09/2013 (Sujeto a renovación de Contratos previa evaluación de desempeño laboral)
Remuneración mensual	Indicado en el numeral 1. (Objeto de la Convocatoria)
Otras condiciones esenciales del contrato	Según la necesidad del servicio los contratados podrán ser trasladados a otro Centro Asistencial de la Red Asistencial Junín. Los documentos presentados por los postulantes serán sujeto de verificación posterior de acuerdo a las normativas vigentes.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de Convocatoria y envió a portal WEB	16/05/2013	OSPC-GCGP
2	Publicación de la Convocatoria	16/05/2013	ORH
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	31/05/2013 De 08:00 a	ORH

		16:00 horas en la Oficina de Trámite Documentario de la Red Asistencial Junín, sito en la Av. Independencia N° 296, El Tambo - Huancayo.	
SELECCIÓN			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	03/06/2013 De: 14:00 horas y el 04/06/2013 De: 8.a.m. a 5 p.m. Lugar: Sala de Reuniones de la GRAJ	DRH
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	04/06/2013 Hora: 06.00 p.m. Lugar: Página Web Institucional y Marquesina de la Red Asistencial Junín	ORH
6	Evaluación de Psicotécnico	05/06/2013 Hora: 10.00 a.m. Lugar: Auditorio Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé	ORH
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnico	05/06/2013 Hora: 05.00 p.m. Lugar: Marquesina de la Red Asistencial Junín	ORH
8	Evaluación de Conocimientos	06/06/2013 Hora: 10.00 a.m. Lugar: Auditorio Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé	ORH
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	06/06/2013 Hora: 5.00 P.M.	ORH
10	Evaluación Personal	07/06/2013 Hora: 8.30 a.m.	ORH
11	Publicación de la Evaluación Personal	07/06/2013 Hora: 5.00 p.m.	ORH
12	Publicación de Resultado Final	07/06/2013 Hora: 5.00 p.m.	ORH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	10/06/2013	ORH
14	Registro del contrato	10/06/2013	ORH

- (i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
(ii) Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
(iii) OSPC – Oficina de Selección, Promoción y Carrera – GCGP- Sede Central de ESSALUD.
(iv) ORH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial donde postula

- (v) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR (Hoja de Vida)		30%		30
a.	Formación:			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		50%	26	50
EVALUACION PERSONAL		20%	11	20
PUNTAJE TOTAL		100%	55	100

(*) La evaluación curricular no tiene puntaje mínimo estándar para todos los procesos en general. 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.

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACION 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 lleve a cabo la entidad.

2. DOCUMENTACION ADICIONAL

- Solicitud de Inscripción (Formato 1-CAS), Declaración Jurada (Formato 2, 3, 4 5 y 6) 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 Indemnidad (DNI) vigente.
- Los formatos y otros documentos a presentar deben descargarse de la pagina Web: www.essalud.gob.pe (link: Contrataciones Administrativas de Servicios –Convocatorias).

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

1. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación de proceso.

2. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- a. Cuando desaparece la necesidad en alguno del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Huancayo, 16 de Mayo del 2013