

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)
AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
RED ASISTENCIAL SABOGAL

Código del Proceso de Selección: PS. Nº 001-CAS-RASAB-2014

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los siguientes servicios:

PUESTO/ SERVICIO	ESPECIALIDAD	CÓDIGO	RETRIBUCION ECONÓMICA	CANTIDAD	AREA CONTRATANTE
MEDICO	MEDICINA INTENSIVA	MES	S/. 4,875.00	01	HOSPITAL II LIMA NORTE-CALLAO "L.N.V."
MEDICO	MEDICINA INTERNA	MES	S/. 4,875.00	01	HOSPITAL IV ALBERTO SABOGAL
MEDICO	PATOLOGIA CLINICA	MES	S/. 4,875.00	01	HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN
MEDICO	PATOLOGIA CLINICA	MES	S/. 4,773.44	01	HOSPITAL II LIMA NORTE-CALLAO "L.N.V."
MEDICO	PEDIATRIA	MES	S/. 6,500.00	02	HOSPITAL II LIMA NORTE-CALLAO "L.N.V."
MEDICO	-----	ME	S/. 3,750.00	01	CAP III BELLAVISTA
MEDICO	-----	ME	S/. 3,874.44	01	CAP III HNA MARIA DONOSE SUTMOLLER
MEDICO	-----	ME	S/. 3,750.00	02	CAP III PARAMONGA
MEDICO	-----	ME	S/. 3,750.00	01	CAP-III-"PEDRO REYES BARBOZA" BARRANCA
MEDICO	-----	ME	S/. 3,750.00	01	CAP III-HUARAL
ENFERMERO(A)	-----	EN	S/. 3,300.00	01	CAP III PUENTE PIEDRA
ENFERMERO(A)	-----	EN	S/. 2,872.30	01	CAP.III HUARAL
ENFERMERO(A)	-----	EN	S/. 3,300.00	01	HOSPITAL II LIMA NORTE-CALLAO "L.N.V."
ENFERMERO(A)	-----	EN	S/. 2,550.00	01	HOSPITAL IV ALBERTO SABOGAL
OBSTETRIZ	-----	OB	S/. 2,550.00	01	CAP III LUIS NEGREIROS VEGA
CIRUJANO DENTISTA	-----	CD	S/. 2,780.25	01	CAP III LUIS NEGREIROS VEGA
PSICOLOGO	-----	PS	S/. 2,550.00	01	CAP III PUENTE PIEDRA
TECNOLOGO MEDICO	RADIOLOGÍA	TM	S/. 2,550.00	01	HOSPITAL IV ALBERTO SABOGAL
DIGITADOR ASISTENCIAL	-----	DIA-1	S/. 1,400.00	01	HOSPITAL II LIMA NORTE-CALLAO "L.N.V."
DIGITADOR ASISTENCIAL	-----	DIA-2	S/. 1,400.00	01	HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ

PUESTO/ SERVICIO	ESPECIALIDAD	CÓDIGO	RETRIBUCION ECONÓMICA	CANTIDAD	AREA CONTRATANTE
DIGITADOR ASISTENCIAL	-----	DIA-3	S/. 1,125.00	02	CAP III LUIS NEGREIROS VEGA
TEC. ENFERMERIA	-----	TEN-1	S/. 1,600.00	03	HOSPITAL II LIMA NORTE-CALLAO "L.N.V."
TEC. ENFERMERIA	-----	TEN-2	S/. 1,359.75	01	HOSPITAL II LIMA NORTE-CALLAO "L.N.V."
TEC. ENFERMERIA	-----	TEN-3	S/. 1,400.00	02	HOSPITAL IV ALBERTO SABOGAL
TEC. SERV. ASISTENCIAL	FARMACIA	TSA-1	S/. 1.360.00	01	HOSPITAL IV ALBERTO SABOGAL
TEC. SERV. ASISTENCIAL	LABORATORIO	TSA-2	S/. 1,400.00	01	CAP III- CARABAYLLO
TEC. SERV. ASISTENCIAL	LABORATORIO	TSA-3	S/. 1,400.00	01	CAP III PUENTE PIEDRA
AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	ENFERMERIA	ASA	S/. 900.00	01	HOSPITAL IV ALBERTO SABOGAL
PROFESIONAL	DERECHO	PRO-1	S/. 3,300.00	01	OFICINA DE ADQUISICIONES/ OF. DE ADMINIST.
PROFESIONAL	INGENIERÍA ESTADISTICA	PRO-2	S/. 3,300.00	01	HOSPITAL II LIMA NORTE-CALLAO "LUIS NEGREIROS VEGA"
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-----	ADD-1	S/. 1,200.00	01	CAP.III LUIS NEGREIROS VEGA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-----	ADD-2	S/. 1,200.00	01	HOSPITAL IV ALBERTO SABOGAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-----	ADD-3	S/. 1,160.00	01	HOSPITAL IV ALBERTO SABOGAL
TOTAL				39	

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Red Asistencial Sabogal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Sabogal.

4. Base Legal

- a) 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".
- b) Resolución N° 227-GCGP-OGA-ESSALUD-2012, que modifica numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- c) Resolución N° 1106 GCGP-OGA-ESSALUD-2011, que incorporan los literales t) y w) al numeral 3 de la Directiva N° 01 GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- d) Resolución N° 050 GCGP-OGA-ESSALUD-2013, que modifica numerales de la Directiva N° 01 GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- e) Ley N° 29973-Ley General de la Personas con Discapacidad.
- f) Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTENSIVA, MEDICINA INTERNA, PATOLOGÍA CLÍNICA Y PEDIATRÍA (MES)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano, constancia de encontrarse colegiado y habilitado y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) • Presentar copia simple del Título de la Especialista o Constancia de haber culminado el Residentado Médico emitida por la Universidad; de no contar con ella, presentar una Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada (Formato 4) que tendrá una validez de hasta tres (03) meses, las mismas que serán reemplazadas por la Constancia emitida por la respectiva Universidad. Dicha constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo título y Registro de especialista (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. (Adjuntar copias de contratos, recibo por honorarios o boletas de trabajo). (Indispensable) <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación del SERUMS, 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 servicios Ad Honorem, Pasantías, ni a domicilio (en forma particular).</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 50 horas de capacitación en actividades afines a la especialidad, realizada a partir del año 2008. (Indispensable)
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable)

MEDICO GENERAL (ME)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple de Título Profesional de Médico Cirujano. (Indispensable) • Presentar copia simple de la constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado y, Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones asistenciales en los servicios de emergencia y/o áreas críticas, posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Adjuntar copias de contratos, recibo por honorarios o boletas de trabajo). (Indispensable) <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación del SERUMS, 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 servicios Ad Honorem, Pasantías, ni a domicilio (en forma particular)</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 50 horas en capacitación o actividades de actualización profesional afines a la profesión, realizada a partir del año 2008. (Indispensable)
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de Texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable)

ENFERMERA (EN)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple de Título Profesional de Enfermero. (Indispensable) • Presentar copia simple de la constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado y, Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de actividades de enfermería en áreas de hospitalización o emergencia, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Adjuntar copias de contratos, recibo por honorarios o boletas de trabajo). (Indispensable) <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación del SERUMS, 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 servicios Ad Honorem, Pasantías, ni a domicilio (en forma particular)</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 70 horas en capacitación o actividades de actualización profesional afines a la profesión, realizada a partir del año 2009. (Indispensable). • De preferencia, capacitaciones en áreas de emergencia y/o cuidados críticos. (Deseable)
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable)

CIRUJANO DENTISTA, OBSTETRIZ Y PSICÓLOGO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple de Título Profesional Universitario, copia simple de la constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado y, Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y especialidad, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Adjuntar copias de contratos, recibo por honorarios o boletas de trabajo). (Indispensable) <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación del SERUMS, 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 servicios Ad Honorem, Pasantías, ni a domicilio (en forma particular)</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 30 horas en capacitación o actividades de actualización afines a la profesión, realizada a partir del año 2009. (Indispensable)
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable)

TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGÍA (IMAGENOLOGÍA) (TM)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple de Título Profesional Universitario en Tecnología Médica en Radiología. (Indispensable) • Presentar copia simple de la constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado y, Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)

Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y según la especialidad, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Adjuntar copias de contratos, recibo por honorarios o boletas de trabajo). (Indispensable) <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación del SERUMS, 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 servicios Ad Honorem, Pasantías, ni a domicilio (en forma particular)</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 30 horas en capacitación o actividades de actualización profesional afines a la profesión y según la especialidad, realizada a partir del año 2009. (Indispensable)
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable)

DIGITADOR ASISTENCIAL (DIA-1, DIA-2 y DIA-3)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple de Diploma o Constancia de egresado en computación e informática (mínimo un año de estudios) (Indispensable)
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio, posterior a los estudios técnicos de computación e informática. (Indispensable) <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerará servicios Ad Honorem, Pasantías, ni a domicilio (en forma particular)</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 40 horas en capacitación o actividades de actualización afines al servicio, realizada a partir del año 2008, con posterioridad a los estudios técnicos. (Indispensable)
Conocimientos complementarios	Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable)

TÉCNICO DE ENFERMERÍA (TEN-1, TEN-2, TEN-3)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple de Título Técnico en Enfermería a nombre de la Nación, otorgado por Instituto Superior. (Indispensable)
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la actividad de enfermería, en áreas de hospitalización y/o emergencia, con posterioridad a la obtención del Título Técnico. (Indispensable) <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerará servicios Ad Honorem, Pasantías, ni a domicilio (en forma particular)</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 40 horas en capacitación o actividades de actualización afines al servicio, realizada a partir del año 2008, en áreas de hospitalización y/o emergencia, realizada a partir del año 2009. (Indispensable)
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable)

TÉCNICO ASISTENCIAL EN FARMACIA (TSA-1)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Presentar copia simple de Título Técnico en Farmacia a nombre de la Nación, y/o constancia de egresado otorgado por Instituto Superior. (Indispensable)
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la actividad de farmacia, posterior a los estudios técnicos de farmacia. (Indispensable) <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerará servicios Ad Honorem, Pasantías, ni a domicilio (en forma particular).</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Acreditación mínima de 20 horas en capacitación o actividades de actualización afines a la especialidad técnica asistencial, dentro de los cuales deberá acreditar capacitación en áreas de hospitalización y/o emergencia y/o consulta externa, realizadas a partir del año 2009. (Indispensable)
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable)

TÉCNICO ASISTENCIAL EN LABORATORIO (TSA-2, TSA-3)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Presentar copia simple de Título Técnico en Laboratorio a nombre de la Nación y/o constancia de egresado, otorgado por Instituto Superior. (Indispensable)
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la actividad de laboratorio, posterior a la culminación de los estudios de formación. (Indispensable) <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerará servicios Ad Honorem, Pasantías, ni a domicilio (en forma particular).</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Acreditación mínima de 20 horas en capacitación o actividades de actualización afines a la especialidad técnica asistencial, realizada a partir del año 2009. (Indispensable)
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable)

AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (ENFERMERÍA) (ASA)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Presentar copia simple de certificados de secundaria completa. Presentar copia de certificado de curso básico de primeros auxilios u otras actividades afines al servicio de enfermería equivalente a dos créditos o 34 horas académicas acreditadas. (Indispensable)
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones en áreas asistenciales de enfermería. (Indispensable) <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerará servicios Ad Honorem, Pasantías, ni a domicilio (en forma particular).</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Acreditación mínima de 20 horas de capacitación en áreas de hospitalización y/o emergencia, realizadas a partir del año 2009 (adicional a la Formación). (Indispensable)
Conocimientos complementarios	<p>Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable)</p>

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (DERECHO) (PRO-1)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Presentar copia simple de Título Profesional Universitario según especialidad requerida y constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado. (Indispensable)
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencias laborales mínimas de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y especialidad, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, (Adjuntar copias de contratos, recibo por honorarios o boletas de trabajo). (Indispensable) <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerará servicios Ad Honorem, Pasantías, ni a domicilio (en forma particular)</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Acreditación mínima de 30 horas en capacitación o actividades de actualización profesional afines a la profesión, realizada a partir del año 2009, con posterioridad al título profesional. (Indispensable)
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico. (Indispensable)
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Presentar copia simple del Certificado vigente del OSCE. (Indispensable)

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (EN INGENIERÍA ESTADÍSTICA) (PRO-2)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Presentar copia simple de Título Profesional Universitario según especialidad requerida y constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado. (Indispensable)
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencias laborales mínimas de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y especialidad, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, (Adjuntar copias de contratos, recibo por honorarios o boletas de trabajo). (Indispensable) <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerará servicios Ad Honorem, Pasantías, ni a domicilio (en forma particular)</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Acreditación mínima de 30 horas en capacitación o actividades de actualización profesional afines a la profesión, realizada a partir del año 2009, con posterioridad al título profesional. (Indispensable)
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico. (Indispensable)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AAD-1, AAD-2 y AAD-3)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Presentar copia simple de los estudios de Secundaria completa (Indispensable)
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo en áreas administrativas (Indispensable) <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerará servicios Ad Honorem, Pasantías, ni a domicilio (en forma particular)</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Acreditación mínima de 20 horas en capacitación o actividades de actualización en áreas administrativas, realizada a partir del año 2009. (Indispensable)
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable) Manejo elemental de archivos y documentos. (Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTENSIVA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Manejo de pacientes críticos y procedimientos.
- b) Monitoreo Invasivo del paciente.
- c) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA

Función Principal a desarrollar :

- a) Estudio y diagnostico de enfermedades del paciente adulto.
- b) Manejo integral de las patologías de cualquier especialidad.
- c) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

MEDICO PATOLOGIA CLINICA

Función Principal a desarrollar :

- a) Efectuar controlar y supervisar los procedimientos postanalíticos de patología clínica, interpretando y realizando la validación clínico patológico de los exámenes clínicos correspondientes a la sección y/o Unidad Funcional donde labora o esté a su cargo.
- b) Orientar y ayudar al personal profesional de salud en la utilización de la medicina de laboratorio, pedido e interpretación de los exámenes de Patología Clínica de la sección a su cargo.
- c) Brindar información médica y de laboratorio oportuno y pertinente sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- d) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial.
- e) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

MEDICO PEDIATRIA

Función Principal a desarrollar:

- a) Atención del crecimiento del niño.
- b) Atención de las principales enfermedades del niño.
- c) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

MEDICO GENERAL

Función Principal a desarrollar:

- a) Evaluación y seguimiento de pacientes en Consulta Externa, Emergencia y Hospitalización.
- b) Elaboración de la Historia Clínica y otros documentos físicos y electrónicos.
- c) Prescripción y seguimiento de tratamiento, exámenes auxiliares, interconsultas,
- d) referencias y contrarreferencias.
- e) Participación en horas sanitarias en los programas de atención primaria.
- f) Otorgar constancias de atención, Certificados Médicos legales, CITT, etc.
- g) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato

ENFERMERA

Principales funciones a desarrollar :

- a) Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y los exámenes médicos.
- c) Proporcionar cuidados del paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales según indicación del profesional asistencial.
- d) Acudir y atender del inmediato al llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.

- e) Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamiento de rutina o especiales.
- f) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

OBSTETRIZ

Principales funciones a desarrollar:

- a) Control obstétrico (gestantes parto y puerperio normal, consejería en planificación familiar, administración método anticonceptivo).
- b) Psicoprofilaxis
- c) Descarte de cáncer de cuello uterino (PAP)
- d) Realizar talleres de ITS a docentes de educación secundaria.
- e) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato

CIRUJANO DENTISTA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar actividades de atención odonto-estomatología ambulatoria, actividades de promoción de estilos de vida saludable.
- b) Prevención de enfermedades orales u hábitos nocivos, en el contexto de la Atención Primaria de Salud.
- c) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

PSICOLOGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar actividades de atención psicológica, detección del diagnóstico inicial, evaluación, corrección de pruebas, elaboración de informes y diagnóstico final.
- b) Realizar charlas y talleres para la prevención y promoción de la salud.
- c) Realizar actividades masivas en atención primaria.
- d) Realizar actividades comunitarias, apoyo en comités técnicos.
- e) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGÍA (IMAGENOLOGIA)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar exámenes radiográficos, con un alto estándar de calidad técnica y trato al usuario.
- b) Mantener medidas de protección radiológica.
- c) Apoyar a establecer protocolos, normas y reglamentos.
- d) Enseñar en el trabajo diario técnicas de buena atención a usuarios, a personal técnico.
- e) Asistir a reuniones y actividades citadas por supervisor y jefes superiores.
- f) Identificar problemas propios de su quehacer específico y proponer, planificar y ejecutar estrategias de solución, utilizando sus conocimientos y experiencia.
- g) Cubrir turnos extraordinarios cuando se le solicite, por necesidades del servicio.
- h) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

DIGITADOR ASISTENCIAL

Principales funciones a desarrollar:

- a) Digitar adecuadamente la información que ingresa al sistema.
- b) Emitir reportes según diseños previamente establecidos.
- c) Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, reportando inmediatamente cualquier anomalía observada.
- d) Cumplir dentro del ámbito de su competencia las normas de control interno para sistemas computarizados en el Centro Asistencial.
- e) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- f) 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.

- g) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

TÉCNICO DE ENFERMERÍA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de su competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y los exámenes médicos.
- c) Proporcionar cuidados del paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales según indicación del profesional asistencial.
- d) Acudir y atender del inmediato al llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- e) Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamiento de rutina o especiales.
- f) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO ASISTENCIAL EN FARMACIA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Llevar el control del despacho de los medicamentos de acuerdo a los pedidos solicitados y de la elaboración de recetas y fórmulas.
- b) Realizar la toma de inventarios y asistir al profesional asistencial en control de existencia de medicamentos.
- c) Asistir al profesional de la salud en la elaboración de informes de consumo, revisión de fechas de vencimiento de medicamentos, valorización de las recetas, actualización y archivo de documentos.
- d) Apoyar en el registro y control de los materiales empleados en farmacia.
- e) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO ASISTENCIAL - LABORATORIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, recolectar y rotular muestras provenientes de los diferentes servicios, así como prepararlos para el análisis correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del profesional asistencial.
- b) Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio, así como los equipos de trabajo a ser empleados, siguiendo las instrucciones del profesional asistencial.
- c) Asistir al profesional asistencial en la formulación de informes de resultados de análisis u otros exámenes.
- d) Realizar otras funciones inherentes al cargo asignados por su superior inmediato.
- e) Ejecutar tareas asistenciales complementarias en el área de laboratorio bajo supervisión del personal profesional.
- f) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato

AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL – ENFERMERÍA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicaciones del profesional asistencial.
- b) Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos.
- c) Acudir y atender de inmediato al llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- d) Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otro recipiente higiénico.
- e) Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial según procedimientos vigentes.
- f) Participar en el desplazamiento y traslado de pacientes.
- g) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (INGENIERÍA ESTADÍSTICA)**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Participar en la programación y reprogramaciones del cuadro de necesidades de bienes estratégicos y equipamiento asistencial.
- b) Realizar el análisis y evaluación de los consumos de bienes estratégicos por cada unidad orgánica y/o funcional en forma mensual.
- c) Realizar el análisis y evaluación de la producción asistencial y la valorización en forma mensual.
- d) Participar en la programación y reprogramaciones de la producción asistencial
- e) Elaborar, evaluar e informar el comportamiento de los indicadores de calidad
- f) Participar en la elaboración de los planes estratégicos de calidad.
- g) Participar y dar soporte técnico a los equipos de mejora continua.
- h) Realizar la elaboración de informes de Costo/Beneficio, para los efectos de la Implementación de nuevos insumos de alto costo y tecnología de punta.
- i) Participar en el análisis y evaluación para la estandarización de procesos y procedimientos.
- j) Participar y dar soporte técnico a la elaboración y actualización de las especificaciones técnicas de los bienes e insumos.
- k) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato
- l) Otros que asigne el jefe inmediato relacionado al cargo.

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (DERECHO)**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Elaboración y revisión de contratos y addendas de procesos logísticos.
- b) Elaboración de cartas e informes relacionados a los procesos logísticos desarrollados.
- c) Atención de solicitudes de información y pedidos de contratistas, organismos públicos, personas privadas, etc.
- d) Atención de elevación de informes sobre solicitudes de conciliación, arbitraje y controversias que pudieran generarse como producto del desarrollo de los procesos logísticos y durante la ejecución contractual.
- e) Brindar soporte legal a los miembros de Comité.
- f) Absolución de consultas legales relacionadas a las actividades de la Oficina de Adquisiciones.
- g) Seguimiento a las disposiciones emanadas por el OSCE en cuanto a los procesos de adquisiciones.
- h) Cumplir con normas y dispositivos emitidos por la RAS y el nivel central.
- i) Velar por seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j) Mantener permanentemente informado al jefe de la unidad sobre las actividades que desarrolla.
- k) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO**Principales funciones a desarrollar**

- a) Brindar apoyo en las actividades secretariales y de flujo documentario.
- b) Mantener el directorio actualizado.
- c) Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
- d) Apoyar en la digitalización de documentos.
- e) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Indicado en el numeral 1.(Objeto de la Convocatoria)
Duración del contrato	Inicio: Abril de 2014 Término: 31 de julio de 2014
Remuneración mensual	Indicado en el numeral 1.(Objeto de la Convocatoria)
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de Convocatoria y envío a portal WEB del MTPE	02 de abril de 2014	OSPC-ORH
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	OSPC
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	Del 21 al 23 de abril de 2014 De 9:00 a 13:00 horas 14:00 a 16:00 horas (Auditorio Principal) Jr. Colina N° 1081 / Bellavista-Callao	ORH
SELECCIÓN			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 24 de abril de 2014	ORH
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	28 de abril de 2014 16:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas del lugar de inscripción	ORH
6	Evaluación de Conocimientos	29 de abril de 2014 09.00 a 10:00 horas	ORH
7	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	29 de abril de 2014 A partir de las 16:00 horas	ORH
8	Evaluación Personal	30 de Abril y 02 de Mayo de 2014 A partir de las 09:00 horas (Según orden alfabético)	ORH
9	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	05 de Mayo de 2014 16:00 horas	ORH
10	Publicación del Resultado Final		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	A partir del 06 de mayo de 2014	ORH
12	Registro del contrato		

- (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.

VI. 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 Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria, siendo el puntaje mínimo aprobatorio 18 puntos. 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)		30%	18	30
a.	Formación:			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		50%	26	50
EVALUACIÓN PERSONAL		20%	11	20
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.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

- La información consignada en el Curriculum 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.
- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

2. Documentación adicional

- Declaraciones Juradas (Formato 1, 2, 3, 4 de corresponder y 5) y Curriculum 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) vigente.
- Los formatos y otros documentos a presentar deben descargarse de la página web: www.essalud.gob.pe (link: Contratación Administrativa de Servicios-Convocatorias).

VIII. 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:

- 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 del proceso.

2. Cancelación 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 del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Callao, 02 de abril de 2014