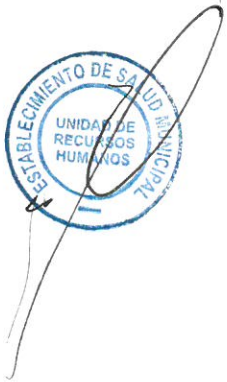


ESTABLECIMIENTO DE SALUD MUNICIPAL

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL



CAS N° 004-2021-ESAMU



BASES ADMINISTRATIVAS

MAYO 2021

PROCESO CAS N° 004 - 2021 – ESAMU

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar personal para las unidades orgánicas del Establecimiento de Salud Municipal, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios contemplado en el D. Leg. N° 1057, para el cumplimiento de objetivos y funciones de cada una de las Áreas que efectuaron los requerimientos de personal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Las Unidades Orgánicas en donde se prestará el servicio, figuran en el detalle del Anexo N° 01 de las presentes Bases.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de un Comité Evaluador, conformado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 052-2021-MPA-ESAMU.

4. Base Legal

- a. Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Ley N° 26842 Ley General de Salud
- i. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto supremo que declara Estado de Emergencia Sanitaria a nivel Nacional por el Plazo de noventa días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVI-19.
- j. Decreto Supremo N° 010-2020-SA- Decreto Supremo que aprueba el Plan de Acción y la relación de bienes y servicios requeridos para enfrentar la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- k. Decreto Supremo N° 009-2021-SA – Decreto Supremo que proroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA y N° 031-2020-SA.
- l. Ley N° 31125 – Ley que declara en Emergencia el Sistema Nacional de Salud y Regula su proceso de Reforma.
- m. Ley N° 31131 – Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- n. Informe Técnico N° 000357-2021-SERVIR-GPGSC – Respecto de los Alcances de la Ley N° 31131 sobre los Contratos Administrativos de Servicios.
- o. Convenio de Cooperación Institucional entre el Seguro Social de Salud – Red Asistencial Arequipa y la Municipalidad Provincial de Arequipa – Hospital Geriátrico Municipal.



- p. Decreto de Urgencia N° 034-2021 Decreto de Urgencia que Establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19" y del "subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con covid-19"

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas, según resumen:

N°	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Obligatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	Revisión de cumplimiento de requisitos del perfil.
2	Calificación Curricular	Obligatorio / Eliminatorio	30.00	50.00	Calificación de la documentación presentada por los candidatos que pasaron la primera etapa.
4	Entrevista Final	Obligatorio / Eliminatorio	35.00	50.00	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante.

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 65 puntos - Puntaje Máximo: 100 puntos (suma de las 02 etapas)
El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.

Las etapas del proceso de selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

1. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso. En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en el link del proceso:

- **Anexo N° 3:** Carta de presentación al proceso de selección.
- **Anexo N° 4:** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- **Anexo N° 5:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Anexo N° 6:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo N° 7:** Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- **Anexo N° 8:** Tabla de Evaluación Curricular.
- **Anexo N° 9:** Formato Hoja de Vida.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N° 09, junto con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra NO CUMPLE.



Únicamente se admitirá la postulación a un solo puesto, por lo que el postulante deberá señalar claramente el código del puesto al cual se presenta, el postulante que se presente a más de un puesto convocado o que no señale correctamente el código del puesto al que se presenta, será eliminado del proceso de selección.

2. Evaluación Curricular

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular, para lo cual se aplicara la tabla de evaluación del Anexo N° 8; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 30 puntos y máximo de 50 puntos.

Para asignar puntaje por experiencia laboral, únicamente se tomará en consideración los certificados o constancias de trabajo, y/o de servicios. **Los contratos, boletas de pago o similares no serán tomados en consideración.**

3. Entrevista Final

Esta etapa estará a cargo del Comité Evaluador del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo de 35 puntos y máximo de 50 puntos. Esta etapa es virtual y se realizara de acuerdo a los canales y oportunidad que publique el Comité Evaluador, al momento de la publicación de resultados de la calificación curricular.

III. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El perfil y características de cada puesto convocado, se encuentran establecidos en el Anexo N° 02 de las presentes Bases.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En las distintas Unidades Orgánicas de la Entidad, de acuerdo a la necesidad del servicio, y de manera presencial sin excepciones.
Duración del contrato	7 meses, prorrogable de acuerdo a la necesidad
Otras condiciones esenciales del contrato	De acuerdo al Anexo N° 01
Remuneración	Remuneración mensual esta especificada por puesto, en el Anexo N° 01 de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

DEL CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación del proceso en Registro Nacional de Ofertas Laborales del Estado.	Del 06 de mayo al 13 de mayo de 2021	SERVIR

CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central	Del 10 mayo al 13 de mayo del 2021	Comité Evaluador
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga	13 de mayo del 2021	Mesa de Partes, de manera presencial o electrónica
SELECCIÓN		
Calificación curricular y publicación de resultados, por la página web de la Entidad	14 de mayo del 2021	Comité Evaluador
Entrevista Final	15 de mayo de 2021	Comité Evaluador en forma virtual
Publicación de resultados, por la página web de la Entidad	15 de mayo de 2021	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	17 de mayo de 2021	Unidad de Recursos Humanos



VI. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el código del puesto al que se presenta, de acuerdo a los formatos adjuntos.



2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la 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.

3. Declaración Jurada

De acuerdo a los Anexos N° 3, N° 4, N° 5, N° 6, y N° 7 de la presente Bases, cuya omisión generará la descalificación del proceso.

4. Forma de Presentación de Documentos:

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, con el número del proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas, y firmadas en cada folio, todo esto presentado en un file.

Orden en que se presenta la documentación; el postulante deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

- Carta de presentación del postulante al proceso de selección (Anexo N° 03).
- Hoja de vida documentada (de acuerdo al Anexo N° 09),
- Copia Simple de Documento Nacional de Identidad
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM (Anexo N° 04).
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 05).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 06).
- Declaración Jurada de Conocer el Código de Ética de la Función Pública (Anexo N° 07).

5. Cumplimiento de Formalidades:

- a. La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- b. Se debe seguir el orden establecido en el numeral VII de las presentes bases administrativas, cuya inobservancia dará lugar a la descalificación del proceso.

VIII. MODALIDADES DE POSTULACIÓN

- a. **Postulación Presencial:** A través de la presentación del expediente de postulación, en Mesa de Partes de la Entidad, de acuerdo a lo señalado en el numeral VII. de las presentes Bases Administrativas, en horario de oficina y fecha señalada, los expedientes que sean presentados antes o después del día señalado, no serán considerados en el presente proceso de selección.
- b. **Postulación Electrónica:** A través de la presentación del expediente de postulación escaneado, en formato PDF, un solo archivo, en el correo electrónico de la Entidad “ mesadeparteshma@gmail.com ”, de acuerdo a lo señalado en el numeral VI. de las presentes Bases Administrativas, en la fecha señalada, los expedientes que sean presentados antes o después del día señalado, no serán considerados en el presente proceso de selección.

En el asunto del correo se debe consignar Proceso CAS N° 004-2021-ESAMU, para ser considerado en el proceso; el expediente presentado por esta modalidad, será posteriormente reemplazado por el expediente físico.



La información presentada bajo estas modalidades tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

IX. RESULTADOS DEL PROCESO

- Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe superar los 65 puntos.
- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- Los expedientes del ganador del proceso y la persona que en orden de méritos quede en segundo lugar, no serán devueltos por ser considerados como parte del expediente del proceso.
- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final, luego de lo cual, la entidad podrá destinarlos para su propio uso, o eliminarlos.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Unidad de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc, a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerará este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se procederá a su descalificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores el Comité del Proceso, podrá declarar seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presentó documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN 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. Otras debidamente justificadas

3. Modificación del cronograma del proceso

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité Evaluador podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo, lo que deberá constar en actas.



XII. RECOMENDACIÓN PARA LOS POSTULANTES

Se recomienda a los postulantes presentar únicamente documentación que esté relacionada con la convocatoria, por ejemplo, no se recomienda presentar una constancia de trabajo de haber enseñado gastronomía en un instituto, cuando el puesto al que postula es de Relacionista Público en primer lugar porque no guarda relación con la convocatoria y en segundo lugar porque no se le asignará puntaje por ese documento. Lo mismo sucederá con los cursos de capacitación, solo se tomará en consideración los que tengan relación con el puesto y las funciones a desempeñar, y de acuerdo con la tabla de puntuación del Anexo N° 8, solo se considerará los cursos que tengan una antigüedad menor a 10 años.

Si un postulante considera que reúne el perfil del puesto convocado, necesariamente debe acreditar cada uno de los requisitos, de lo contrario, será eliminado del proceso.

Si un postulante considera que reúne el perfil del puesto convocado, y cuenta con muy pocos documentos relacionados con la convocatoria, se recomienda presentar únicamente esos documentos, ya que son los únicos que serán considerados para asignarle puntaje, y el Comité no distraerá tiempo en analizar documentos que no serán tomados en consideración.

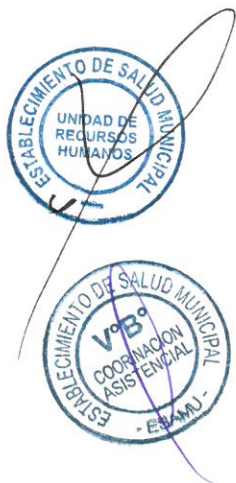
Con la experiencia de anteriores procesos, se pide seguir estas recomendaciones. Se ha tenido casos de postulantes seleccionados que, por presentar expedientes de 40 a más folios, han sido eliminados por no exhibir los documentos originales, de las copias que presentó en su expediente, incluso se ha tenido casos de postulantes que, habiendo sido seleccionados, han sido eliminados por no exhibir los originales de las copias que presentaron, y estas copias no tenían ninguna relación con el proceso de selección.

Si, por ejemplo, únicamente cuenta con ocho documentos originales, presente solo esos documentos, porque de ser seleccionado, al momento de acreditar la veracidad de los documentos presentados, al no contar con los documentos originales, no podrá suscribir contrato.



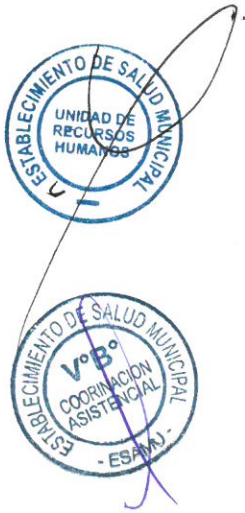
ANEXO N° 01

N°	Unidad Orgánica	Denominación del Puesto	Puestos	Turnos a la semana	Remuneración Mensual
1	Oficina de Coordinación Asistencial	Médico General / Cirujano	2	6	4,000.00
2		Médico Internista	2	3	3,000.00
3		Médico Pediatra	2	3	3,000.00
4		Medico Ginecólogo	2	3	3,000.00
5		Medico Radiólogo	1	6	6,000.00
6		Medico Neurólogo	1	3	3,000.00
7		Medico Reumatólogo	1	3	3,000.00
8		Licenciada en Enfermería	4	6	2,000.00
9		Asistente en Servicios de Salud	2	6	1,600.00
Total			17		



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CAS N° 004-2021-ESAMU



ANEXO N° 02

Código del Puesto: CAS-004-2021-ESAMU-MC

- I. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
- II. Nombre del Puesto : MEDICO GENERAL / CIRUJANO
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (3) años en entidades públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad Analítica - Organización de Información - Orientación a resultados - Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado Médico Cirujano General - Haber realizado el SERUMS (resolución imprescindible) - Colegiado profesionalmente y con habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Capacitación a fin a la profesión
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento, uso y adherencia a Guías de Práctica clínica vigentes de EsSalud y MINSA para atención primaria. - Conocimiento en Ofimática
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

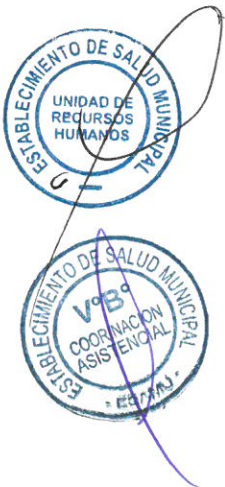


IV. Características del Puesto

Funciones:

1. Servicio de atención en consultorio médico de Medicina General presencial, Tele consulta Médica y Equipo de Respuesta Rápida (6 horas)
2. Completar Rendimiento Medico superior a 5 pacientes / hora
3. Mantener un porcentaje de cumplimiento de horas programadas superior al 98%
4. Mantener el índice de recetas / consultas por debajo de 1.80
5. Mantener un 100% en el rendimiento de procedimientos médicos, si le corresponde a la especialidad médica.
6. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del establecimiento de Salud.

7. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes, a pacientes provenientes de la consulta Externa como del Servicio de Hospitalización.
8. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
9. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
10. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
11. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
12. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
13. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
16. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
18. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
19. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
22. Otras labores que disponga su jefe inmediato para una mejor labor del área.



Código del Puesto: CAS-004-2021-ESAMU-MEMI

- I. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
- II. Nombre del Puesto : MÉDICO ESPECIALISTA MEDICINA INTERNA
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar tres (03) años de experiencia laboral en la Especialidad Médica requerida, Incluyendo el residentado médico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, Control, Memoria, Autocontrol y comunicación oral - Trabajo en equipo y bajo presión, tolerancia y buen trato al paciente - Espíritu de colaboración, responsabilidad y comprensión. - Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales - Facilidad de integrarse con el personal y compañeros
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado Médico Cirujano - Haber realizado el SERUMS (resolución imprescindible) - Colegiado profesionalmente y con habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Especialista en Medicina Interna - Registro Nacional de la Especialidad (indispensable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática, Capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida. - Conocimiento, uso y adherencia a Guías de Práctica clínica vigentes de EsSalud y MINSA para atención primaria.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

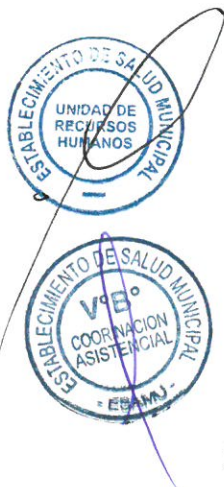


IV. Características del Puesto

Funciones:

1. Contratar los servicios de personal Médico con especialidad en Medicina Interna que realice el servicio de atención en consultorio médico externo y teleconsultas de Medicina Interna y/o procedimientos médicos, si corresponde a la especialidad.
2. Completar Rendimiento Medico superior a 5 pacientes / hora
3. Mantener un porcentaje de cumplimiento de horas programadas superior al 98%
4. Mantener el índice de recetas / consultas por debajo de 1.80
5. Mantener un 100% en el rendimiento de procedimientos médicos, si le corresponde a la especialidad medica

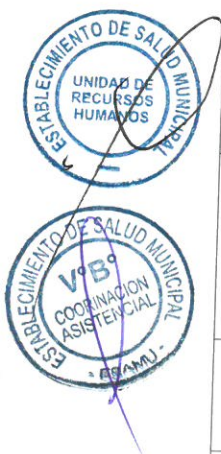
6. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del establecimiento de Salud.
7. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes, a pacientes provenientes de la consulta Externa como del Servicio de Hospitalización.
8. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
9. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
10. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
11. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
12. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
13. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
16. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
18. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
19. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
22. Otras labores que disponga su jefe inmediato para una mejor labor del área.



Código del Puesto: CAS-004-2021-ESAMU-MG

- I. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
- II. Nombre del Puesto : MEDICO GINECÓLOGO
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar tres (03) años de experiencia laboral en la Especialidad Médica requerida, incluyendo el Residentado Médico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, control, memoria, autocontrol y comunicación oral. - Trabajo en equipo y bajo presión, tolerancia y buen trato al paciente - Espíritu de colaboración, responsabilidad y comprensión. - Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales - Facilidad de integrarse con el personal y compañeros
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado Médico Cirujano - Haber realizado el SERUMS (resolución imprescindible) - Colegiado profesionalmente y con habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Especialista como Ginecólogo - Registro Nacional de la Especialidad (indispensable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Ofimática - Conocimiento, uso y adherencia a Guías de Práctica clínica vigentes de EsSalud y MINSA para atención primaria
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

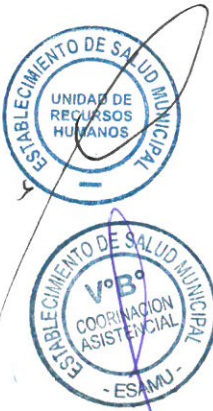


IV. Características del Puesto

Funciones:

1. Servicios de personal Médico con especialidad en Ginecología que realice el servicio de atención en consultorio médico externo y tele consulta de gineco-obstetricia y toma de ecografías gineco-obstétricas.

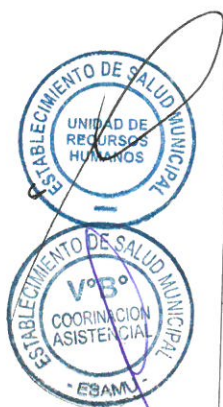
2. Completar Rendimiento Medico superior a 5 pacientes / hora
3. Mantener un porcentaje de cumplimiento de horas programadas superior al 98%
4. Mantener el índice de recetas / consultas por debajo de 1.80
5. Mantener un 100% en el rendimiento de procedimientos médicos, si le corresponde a la especialidad medica
6. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del establecimiento de Salud.
7. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes, a pacientes provenientes de la consulta Externa como del Servicio de Hospitalización.
8. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
9. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
10. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
11. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
12. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
13. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
16. investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
18. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
19. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
22. Otras labores que disponga su jefe inmediato para una mejor labor del área.



Código del Puesto: CAS-004-2021-ESAMU-MEP

- I. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
- II. Nombre del Puesto : MEDICO ESPECIALISTA PEDIATRIA
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar tres (03) años de experiencia laboral en la Especialidad médica requerida, incluyendo el residentado médico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de Servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad - Trabajo en equipo y bajo presión, tolerancia y buen trato al paciente - Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales - Facilidad de integrarse con el personal y compañeros
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado Médico Cirujano - Haber realizado el SERUMS (resolución imprescindible) - Colegiado profesionalmente y con habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Especialista como Pediatra - Registro Nacional de la Especialidad (indispensable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Ofimática - Conocimiento, uso y adherencia a Guías de Práctica clínica vigentes de EsSalud y MINSA para atención primaria
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.



IV. Características del Puesto

Funciones:

1. Contratar los servicios de personal Médico con especialidad en Pediatría que realice el servicio de atención en consultorio médico externo y teleconsultas de Pediatría y/o procedimientos médicos, si corresponde a la especialidad.
2. Completar Rendimiento Medico superior a 5 pacientes / hora
3. Mantener un porcentaje de cumplimiento de horas programadas superior al 98%
4. Mantener el índice de recetas / consultas por debajo de 1.80

5. Mantener un 100% en el rendimiento de procedimientos médicos, si le corresponde a la especialidad medica
6. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del establecimiento de Salud.
7. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes, a pacientes provenientes de la consulta Externa como del Servicio de Hospitalización.
8. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
9. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
10. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
11. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
12. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
13. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
16. investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
18. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
19. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
22. Otras labores que disponga su jefe inmediato para una mejor labor del área.



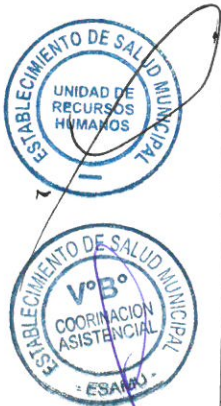
Código del Puesto: CAS-004-2021-ESAMU-MER

I. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL

II. Nombre del Puesto : MEDICO RADIÓLOGO

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar tres (03) años de experiencia laboral en la Especialidad Médica requerida, incluyendo el residentado médico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad Analítica - Organización de la Información - Orientación a resultados - Trabajo en equipo y bajo presión, tolerancia y buen trato al paciente - Espíritu de colaboración, responsabilidad y comprensión. - Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales - Facilidad de integrarse con el personal y compañeros
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado Médico Cirujano - Haber realizado el SERUMS (resolución imprescindible) - Colegiado profesionalmente y con habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Especialista como Radiólogo - Registro Nacional de la Especialidad (indispensable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Ofimática - Conocimiento, uso y adherencia a Guías de Práctica clínica vigentes de EsSalud y MINSA para atención primaria
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.



IV. Características del Puesto

Funciones:

1. Servicios Médico con especialidad en Radiología que realice el servicio de toma, procesamiento y entrega de imágenes ecográficas, así como la interpretación y emisión de

informes imagen lógicos para nuestros usuarios de salud con los más altos estándares de calidad.

2. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
3. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
4. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
6. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
7. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
8. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
9. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
10. Otras labores que disponga su jefe inmediato para una mejor labor del área.



Código del Puesto: CAS-004-2021-ESAMU-MEN

- I. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
- II. Nombre del Puesto : MEDICO ESPECIALISTA NEUROLOGÍA
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar tres (03) años de experiencia laboral en la Especialidad Médica requerida, incluyendo el residentado médico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica, organización de Información - Orientación a resultados - Trabajo en equipo y bajo presión, tolerancia y buen trato al paciente - Espíritu de colaboración, responsabilidad y comprensión. - Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales - Facilidad de integrarse con el personal y compañeros
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado Médico Cirujano - Haber realizado el SERUMS (resolución imprescindible) - Colegiado profesionalmente y con habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Especialista como Neurólogo - Registro Nacional de la Especialidad (indispensable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Ofimática - Conocimiento, uso y adherencia a Guías de Práctica clínica vigentes de EsSalud y MINSA para atención primaria
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.



IV. Características del Puesto

Funciones:

1. Contratar los servicios de personal Médico con especialidad en Neurología que realice el servicio de atención en consultorio médico externo y teleconsultas de Medicina Neurológica y/o procedimientos médicos, si corresponde a la especialidad.
2. Completar Rendimiento Medico superior a 5 pacientes / hora
3. Mantener un porcentaje de cumplimiento de horas programadas superior al 98%

4. Mantener el índice de recetas / consultas por debajo de 1.80
5. Mantener un 100% en el rendimiento de procedimientos médicos, si le corresponde a la especialidad medica
6. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del establecimiento de Salud.
7. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes, a pacientes provenientes de la consulta Externa como del Servicio de Hospitalización.
8. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
9. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
10. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
11. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
12. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
13. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
16. investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
18. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
19. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
22. Otras labores que disponga su jefe inmediato para una mejor labor del área.



Código del Puesto: CAS-004-2021-ESAMU-MERE

- I. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
- II. Nombre del Puesto : MEDICO ESPECIALISTA REUMATOLOGÍA
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar tres (03) años de experiencia laboral en la Especialidad Médica requerida, incluyendo el residentado médico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica, organización de Información - Orientación a resultados - Trabajo en equipo y bajo presión, tolerancia y buen trato al paciente - Espíritu de colaboración, responsabilidad y comprensión. - Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales - Facilidad de integrarse con el personal y compañeros
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado Médico Cirujano - Haber realizado el SERUMS (resolución imprescindible) - Colegiado profesionalmente y con habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Especialista como Reumatólogo - Registro Nacional de la Especialidad (indispensable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Ofimática - Conocimiento, uso y adherencia a Guías de Práctica clínica vigentes de EsSalud y MINSA para atención primaria
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.



IV. Características del Puesto

Funciones:

1. Contratar los servicios de personal Médico con especialidad en reumatología, que realice el servicio de atención en consultorio médico externo y teleconsultas de Medicina reumatológica y/o procedimientos médicos, si corresponde a la especialidad.
2. Completar Rendimiento Medico superior a 5 pacientes / hora
3. Mantener un porcentaje de cumplimiento de horas programadas superior al 98%

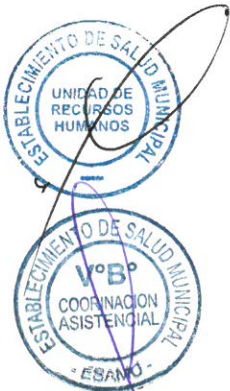
4. Mantener el índice de recetas / consultas por debajo de 1.80
5. Mantener un 100% en el rendimiento de procedimientos médicos, si le corresponde a la especialidad medica
6. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del establecimiento de Salud.
7. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes, a pacientes provenientes de la consulta Externa como del Servicio de Hospitalización.
8. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
9. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
10. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
11. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
12. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
13. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
17. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
18. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
21. Otras labores que disponga su jefe inmediato para una mejor labor del área.



Código del Puesto: CAS-004-2021-ESAMU-E

- I. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
- II. Nombre del Puesto : ENFERMERA
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año entidades públicas o privadas (incluyendo el SERUMS)
Competencias	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, proactividad y comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional como Licenciada en Enfermería - Haber realizado el SERUMS (resolución imprescindible) - Habilitación vigente al momento de la contratación
Cursos y/o estudios de especialización	- Ninguna.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ofimática - Relacionados con las funciones del puesto. - Cursos sobre bioseguridad - Conocimientos de ofimática.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.



IV. Características del Puesto

Funciones:

1. Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al usuario en atención ambulatoria del Servicio de Enfermería en Consulta Externa.
2. Participar en las campañas, programas y estrategia sanitaria en el campo de enfermería si fuera requerido. Administrar los medicamentos a los usuarios según prescripción médica.
3. Controlar y mantener la cadena de frío para los biológicos y otros medicamentos.
4. Mantener la confidencialidad y la ética profesional en la atención del usuario
5. Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos ocurridos en el usuario ambulatorio.

6. Elaborar y remitir informes técnicos relacionados a las funciones del servicio.
7. Asistir y participar en las reuniones técnico administrativas intra y extra hospitalaria.
8. Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior.
9. Brindar asesoramiento en el campo de enfermería.
10. Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos de gestión institucional.
11. Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.
12. Participar en la actualización e implementación normas, guías de atención, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
13. Cumplir lo dispuesto de las normas y guías de atención a fin de garantizar la calidad de atención al usuario, evitando riesgo y complicaciones.
14. Realizar actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.
15. Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario en atención ambulatoria.
16. Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante la atención ambulatoria.
17. Asistir y participar en actividades de capacitación relacionadas a enfermería.
18. Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
19. Registrar las actividades, movimiento de control de equipos, materiales y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información.
20. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades del servicio si fuera requerido.
21. Mantener la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres del servicio.
22. Integrar comités, comisiones de trabajo en el campo de enfermería si fuera requerido.
23. Cumplir con las funciones asignadas como responsable de las estrategias sanitarias asignados al Servicio. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.



Código del Puesto: CAS-004-2021-ESAMU-E

- I. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
- II. Nombre del Puesto : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año entidades públicas o privadas (incluyendo el SERUMS)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y bajo presión, tolerancia y buen trato al paciente. - Espíritu de Colaboración, responsabilidad y comprensión - Capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales. - Facilidad de integrarse con el personal y compañeros
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado académico de bachiller en Biología o Tecnología Médica
Cursos y/o estudios de especialización	- Ninguna.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en manejo de equipos automatizados (deseable) - Conocimiento en banco de sangre (deseable) - Relacionados con las funciones del puesto. - Cursos sobre bioseguridad - Conocimientos de ofimática.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.



IV. Características del Puesto

Funciones:

1. Cumplir con todas las tareas propias de la profesión y las que sean asignadas de acuerdo a su nivel y competencia, bajo la supervisión del responsable del servicio y el medico asistente.
2. Toma de muestra a pacientes procedentes de consultorio externo, hospitalización y urgencia, procedentes de los diferentes servicios asistenciales de ESAMU
3. Realizar Procesamiento de muestras los procesos, procedimientos técnicos y actividades de acuerdo a los manuales establecidos en las diferentes áreas: Área Inmuno-Bioquímica,

Área Hematología y Hemostasia, Área Microbiología uroanálisis y Baciloscopia y Banco de Sangre.

4. Participar activamente en las actividades de Bioseguridad Laboratorial.
5. Realizar actividades de control de calidad de los procedimientos de laboratorio.
6. Cumplir con las normas, leyes y reglamentos relacionados al funcionamiento de los centros de hemoterapia y Bancos de Sangre
7. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar el análisis e interpretación de los mismos en el ámbito de su competencia.
8. Realizar estudios biológicos especializados: De biología molecular - celular, de genética, de control de calidad, de bioseguridad, y otros aprobados para el área o servicio.
9. Ejecutar procedimientos de extracción y cuantificación de ácidos nucleicos (ADN, ARN), Amplificación por PCR y sus variantes, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
10. Implementar y/o estandarizar nuevos procedimientos genético – moleculares, orientados al diagnóstico de enfermedades complejas, según capacidad resolutive del Establecimiento de Salud.
11. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad en el ámbito de su competencia.
12. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
13. Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades.
14. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados.
15. Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda.
16. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
18. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
20. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.



ANEXO N° 03

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señora
DRA. SONIA MERCEDES NEVES MURILLO
DIRECTORA EJECUTIVA – ESAMU
Ciudad.-

Yo, _____, identificado con DNI N° _____,
domiciliado en _____, mediante la presente solicito se me considere
como postulante para participar en el Proceso **CAS N° 004-2021-ESAMU**, en el puesto con Código:
....., para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos
exigidos en las Bases Administrativas, adjuntando a la presente mi correspondiente Currículum Vitae
documentado de acuerdo a los anexos de las Bases del Concurso.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas:



Discapacidad	(SI)	(NO)
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

Arequipa, ____ de _____ del 2021



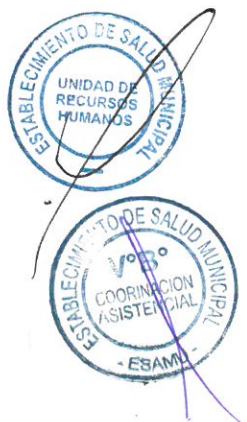
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “**Registro de Deudores Alimentarios Morosos**” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Arequipa, ____ de _____ del 2021



FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N°05

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Arequipa, ____ de _____ del 2021

Yo, _____ identificado con D.N.I. N° _____ y domiciliado en _____ Distrito de _____ Provincia de _____ y Departamento _____, manifestando mi deseo de postular en la presente Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, **NO** estoy impedido de contratar para el Estado en la modalidad de servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N°019-02-PCM
- Que **NO** tengo antecedentes penales ni policiales, así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Provincial de Arequipa y/o Establecimiento de Salud Municipal.
- Que **NO** tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Arequipa y/o Establecimiento de Salud Municipal, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo, en caso sea seleccionado.



Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Firma:

Nombre:

D. N. I. N°

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, _____ identificado con D.N.I. N° _____ y domiciliado en _____ Distrito de _____ Provincia de _____ y Departamento _____, Estado Civil _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Arequipa y/o Establecimiento de Salud Municipal, que goza con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el Establecimiento de Salud Municipal.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que, en la Municipalidad Provincial de Arequipa y/o Establecimiento de Salud Municipal, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Arequipa, ____ de ____ del 2021

FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCION PÚBLICA

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Arequipa, ____ de _____ del 2021



FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 08

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

I. Títulos, grados y estudios superiores:	Puntaje
- Grado de Bachiller	9 puntos
- Título Profesional	12 puntos
- Estudios de Maestría concluidos	15 puntos
	Máximo 15 puntos

II. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación	
- Diplomados	4 puntos
- Cursos, Seminarios, Talleres	2 puntos
	Máximo 14 puntos

III.- Experiencia Laboral	
- 1 semestre	3 puntos
- Por cada semestre adicional	3 puntos – hasta 18 puntos
	Máximo 21 puntos

NOTA 1.- La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios, capacitación y experiencia relacionada con el perfil requerido a contratar.

NOTA 2.- Los cursos serán tomados en cuenta con una antigüedad no mayor de 10 años.



ANEXO N° 09

FORMATO HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES: - (Esta parte en mayúsculas)

- 1.1. Apellidos y Nombres :
- 1.2. Fecha de Nac. :
- 1.3. Estado Civil :
- 1.4. D.N.I. :
- 1.5. Domicilio :
- 1.6. Correo electrónico :
- 1.7. Teléfono Celular :
- 1.8. RUC :

II. TITULOS, GRADOS Y ESTUDIOS SUPERIORES

- Ejemplo: Título profesional de Médico en la Universidad Nacional de San Agustín
-
-

III. CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

-
-
-

VI. EXPERIENCIA LABORAL

- (Nombre de la Organización, periodo laborado, breve descripción del cargo)
-
-

VII. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES

-
-

Arequipa,de..... de 2021

Firma:

Nombre:

D. N. I. N°

NOTA IMPORTANTE:

1. El expediente de postulación deberá estar, foliado y firmado en todas sus hojas.
2. Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada ítem.



3. Solo se deberá anexar al expediente, las copias de documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta, sin embargo, de ser seleccionado, tendrá que exhibir todos sus documentos originales.

