

ESTABLECIMIENTO DE SALUD MUNICIPAL

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CAS N° 004-2022-ESAMU

**BASES ADMINISTRATIVAS
SETIEMBRE 2022**

PROCESO CAS N° 004 - 2022 – ESAMU

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El Establecimiento de Salud Municipal – ESAMU requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal por necesidad transitoria, para el cumplimiento de las obligaciones que surgen de la ejecución del Convenio de Cooperación Institucional entre el Seguro Social de Salud – Red Asistencial Arequipa y la Municipalidad Provincial de Arequipa – Hospital Geriátrico Municipal.

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 de Evaluación y Selección, conformado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 050-2022-MPA-ESAMU.

4. Base Legal

- a. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- b. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057; modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.
- i. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- j. Ley N° 26842 Ley General de Salud
- k. Decreto Supremo N° 010-2022-PCM, que proroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos 201-2020-PCM, 008-2021-PCM, 036-2021-PCM, 058-2021-PCM, 076-2021-PCM, 105-2021-PCM, 123-2021-PCM, 131-2021-PCM, 149-2021-PCM, 152-2021-PCM, 167-2021-PCM, 174-2021-PCM y 186-2021-PCM, y modifica el Decreto Supremo 184-2020-PCM
- l. Ley N° 31125 Ley que declara en Emergencia el Sistema Nacional de Salud y regula su proceso de reforma.
- m. Convenio de Cooperación Institucional entre el Seguro Social de Salud – Red Asistencial Arequipa y la Municipalidad Provincial de Arequipa – Hospital Geriátrico Municipal.

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

Nº	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Obligatorio / Eliminatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	Revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto.
2	Presentación de Currículo Vitae Documentado	Obligatorio / Eliminatorio	30.00	50.00	Calificación de la documentación sustentatoria presentada por los candidatos que pasaron la primera etapa.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	30.00	50.00	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante.
<p>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos - Puntaje Máximo: 100 puntos (suma de las 2 etapas) El cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.</p>					

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 Nº 3:** Carta de presentación al proceso de selección.
- **Anexo Nº 4:** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- **Anexo Nº 5:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Anexo Nº 6:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo Nº 7:** Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- **Anexo Nº 8:** Tabla de Evaluación Curricular.
- **Anexo Nº 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 puesto al cual se presenta, el postulante que se presente a más de un puesto convocado o que no señale correctamente el 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 aplicará 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 Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité de Evaluación y Selección del Proceso, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo de 30 puntos y máximo de 50 puntos.

4. Modificación del cronograma del proceso

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

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. CONTINGENCIAS EN EL PROCESO

- a. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación y Selección.
- b. En caso de que el/la postulante se presente a la entrevista personal fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será DESCALIFICADO/A del proceso.
- c. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- d. En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

V. MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- **Remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto, dada la naturaleza de las funciones a desempeñar, la modalidad de trabajo a realizar es presencial, sin excepciones.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En las distintas áreas de la Entidad, de acuerdo a la necesidad del servicio
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2022
Otras condiciones esenciales del contrato	La Jornada Laboral máxima de acuerdo a la plaza a la que concurse
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.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

DEL CONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en Talento Perú - SERVIR y Portal Institucional ESAMU	Del 30 de setiembre al 14 de octubre del 2022	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	18 de octubre del 2022	Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil publicación de resultados, por la página web de la Entidad	20 de octubre del 2022	Comité Evaluador
Calificación curricular y publicación de resultados, por la página web de la Entidad	21 de octubre del 2022	Comité Evaluador
Entrevista Personal	25 de octubre del 2022	Comité Evaluador
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	25 de octubre del 2022	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	28 de octubre del 2022	Unidad de Recursos Humanos

VIII. 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.

IX. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el 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 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 a 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 VI de las presentes bases administrativas, cuya inobservancia dará lugar a la descalificación del proceso.

X. RESULTADOS DEL PROCESO

- Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe superar los 60 puntos, debiendo cumplir con el mínimo puntaje, señalado para cada etapa.

- 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.

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Asimismo, 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 considerara 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 de Evaluación y Selección, 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.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA 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. Otras debidamente justificadas

XIII. 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 Técnico en Laboratorio, 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 de Evaluación y Selección 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.

Comité de Evaluación y Selección

ANEXO N° 01

N°	Unidad Orgánica	Denominación del puesto	Puestos	Remuneración mensual
1	Oficina de Coordinación Asistencial	Médico General / Cirujano	3	S/. 4,000.00
2		Médico Internista	1	S/. 3,000.00
3		Médico Pediatra	1	S/. 3,000.00
4		Tecnólogo Medico Terapia Física	1	S/. 1,800.00
5		Técnico Asistente de imagenología	1	S/. 1,500.00
6		Técnico en Farmacia	1	S/. 1,200.00
7		Asistente de Almacén de Farmacia	1	S/. 1,000.00
8		Nutricionista	1	S/. 900.00
9		Técnicas en enfermería	6	S/. 1,200.00
10		Asistente de enfermería	2	S/. 1,000.00
		TOTAL	18	

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CAS N° 004-2022-ESAMU

ANEXO N° 02

COORDINADOR ASISTENCIAL

MÉDICO PEDIATRA

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
2. Nombre del Puesto : MEDICO PEDIATRA
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar tres (03) años de experiencia laboral en la especialidad médica requerida, en entidades públicas y privadas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Médico, con SERUMS, contar con colegiatura y habilitación profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Título de Especialista como PEDIATRA ; Registro Nacional de la Especialidad (indispensable); acreditar 30 horas académicas en actualización profesional afín a la especialidad convocada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento, uso y adherencia a Guías de Práctica clínica vigentes de EsSalud y MINSA para atención primaria
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
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del establecimiento de Salud.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del establecimiento de Salud.

3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes de acuerdo a la especialidad requerida.
4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
5. 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.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
8. Continuar con el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la Contrarreferencias.
9. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de su competencia.
13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
15. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
16. 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.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
2. Nombre del Puesto : MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar tres (03) años de experiencia laboral en la especialidad médica requerida, en entidades públicas o privadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Médico, con SERUMS, contar con colegiatura y habilitación profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Título de Especialista como ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA ; Registro Nacional de la Especialidad (indispensable); acreditar 30 horas académicas en actualización profesional afín a la especialidad convocada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento, uso y adherencia a Guías de Práctica clínica vigentes de EsSalud y MINSA para atención primaria
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
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del establecimiento de Salud.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del establecimiento de Salud.
3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes de acuerdo a la especialidad requerida.
4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.

5. 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.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
8. Continuar con el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la Contrarreferencias.
9. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de su competencia.
13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
15. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
16. 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.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

MÉDICO CIRUJANO

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
2. Nombre del Puesto : MEDICO CIRUJANO
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año entidades públicas o privadas (incluyendo el SERUMS)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado Médico Cirujano, Resolución SERUMS, Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguna
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento, uso y adherencia a Guías de Práctica clínica vigentes de EsSalud y MINSA para atención primaria
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
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del establecimiento de Salud.
2. 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.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.

6. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contra referidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecido en la contra referencia.
7. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
13. 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.
14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

NUTRICIONISTA

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
2. Nombre del Puesto : NUTRICIONISTA
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar mínimo tres (03) años de experiencia laboral en la especialidad requerida, en entidades públicas o privadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Nutricionista Colegiado y habilitado Haber realizado Serums
Cursos y/o estudios de especialización	Nutrición Clínica (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento, uso y adherencia a Guías de Práctica clínica vigentes de EsSalud y MINSA para atención primaria
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
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

4. Características del Puesto:

Funciones:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, incluyendo consultas nutricionales, consejerías nutricionales, charlas y talleres en alimentación y nutrición.
3. Realizar el informe de consolidado mensual de distribución de dietas de hospitalización del Establecimiento.
4. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.

6. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
8. 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.
9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
10. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.
13. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

ASISTENTE DE ENFERMERÍA

- 1 Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
- 2 Nombre del Puesto : ASISTENTE DE ENFERMERIA
- 3 Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un año mínimo en entidades públicas o privadas, desempeñando la carrera.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Técnico de Enfermería
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguna
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento, uso y adherencia a Guías de Práctica clínica vigentes de EsSalud y MINSA para atención primaria
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
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

- 4 Características del Puesto:

Funciones:

1. Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
2. Cuidar la salud del individuo en forma personalizada, integral y continua, tomando en cuenta sus necesidades y respetando sus valores, costumbres y creencias.
3. Organizar, recoger y esterilizar el material empleado en consultorios externos.
4. Ayudar a los pacientes a adoptar las posturas necesarias para las diferentes pruebas, controlando que la mantengan el tiempo necesario.
5. Ayudar a los pacientes con dificultades a caminar, vestirse o desvestirse (por ejemplo, a las embarazadas y en rehabilitación).
6. Realizar la orientación oportuna del paciente en los diferentes consultorios.
7. Gestionar el orden de ingreso y salida de los pacientes de consultorios.

8. Resguardar las historias clínicas durante la atención del paciente.
9. Realizar la desinfección de ambientes posterior a cada atención.
10. Realizar la toma de funciones vitales a pacientes de consulta externa.
11. Asistir al profesional de salud en el proceso de la consulta externa
12. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

TÉCNICO EN ENFERMERÍA

- 1 Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
- 2 Nombre del Puesto : TÉCNICO EN ENFERMERIA
- 3 Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años entidades públicas o privadas, desempeñando la carrera.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Enfermería
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguna
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento, uso y adherencia a Guías de Práctica clínica vigentes de EsSalud y MINSA para atención primaria
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
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

- 4 Características del Puesto:

Funciones:

1. Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
2. Cuidar la salud del individuo en forma personalizada, integral y continua, tomando en cuenta sus necesidades y respetando sus valores, costumbres y creencias.
3. Organizar, recoger y esterilizar el material empleado en consultorios externos.
4. Ayudar a los pacientes a adoptar las posturas necesarias para las diferentes pruebas, controlando que la mantengan el tiempo necesario.
5. Ayudar a los pacientes con dificultades a caminar, vestirse o desvestirse (por ejemplo, a las embarazadas y en rehabilitación).
6. Realizar la orientación oportuna del paciente en los diferentes consultorios.
7. Gestionar el orden de ingreso y salida de los pacientes de consultorios.

8. Resguardar las historias clínicas durante la atención del paciente.
9. Realizar la desinfección de ambientes posterior a cada atención.
10. Realizar la toma de funciones vitales a pacientes de consulta externa.
11. Asistir al profesional de salud en el proceso de la consulta externa
12. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

TECNÓLOGO EN TERAPIA FÍSICA

- 1 Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
- 2 Nombre del Puesto : TÉGNOLOGO EN TERAPIA FÍSICA
- 3 Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años entidades públicas o privadas, desempeñando la carrera.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Colegiado y habilitado Haber realizado Serums
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguna
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento, uso y adherencia a Guías de Práctica clínica vigentes de EsSalud y MINSA para atención primaria
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
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

- 4 Características del Puesto:

Funciones:

1. Brindar atención profesional especializada para rehabilitar la salud del paciente, aplicando según corresponda técnicas y procedimientos específicos de rehabilitación.
2. Brindar terapia especializada indicada por el médico especialista. 3. Aplicar métodos y técnicas de evaluación y tratamiento de tecnología médica, acorde a la especialidad de la terapia de rehabilitación y al tipo de pacientes.
3. Aplicar los medios físicos de acuerdo a la indicación de la ficha de tratamiento.
4. Aplicar el programa de tratamiento especializado y citar al paciente, atendiendo al cronograma de trabajo,
5. Emitir informes técnicos de las actividades asistenciales realizadas en los pacientes con secuelas de lesiones neuromusculares y esqueléticas, y trastornos del desarrollo psicomotor.
6. Cumplir con las normas y procedimientos de bioseguridad, residuos sólidos y otros.

7. Mantener y supervisar el uso racional y la conservación de los equipos biomédicos, informando de situaciones relevantes en su área de trabajo.
8. Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional para elevar el nivel de salud de la población.

TECNICO EN FARMACIA

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
2. Nombre del Puesto : TECNICO EN FARMACIA
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años desempeñando funciones de la profesión en entidades públicas o privadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionados con las funciones del puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento, uso y adherencia a Guías de Práctica clínica vigentes de EsSalud y MINSA para atención primaria
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
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Registrar bajo responsabilidad, los ingresos y egresos de los medicamentos y productos afines atendidos, en las tarjetas de control visible del Servicio, y en el sistema informático.
2. Recepcionar y dispensar las recetas de los pacientes
3. Realizar muestreos diarios del stock de medicamentos y productos afines, verificando la existencia real con el sistema y tarjeta de control visible responsabilizándose de la conformidad y/o diferencias que hubiere.
4. Mantenerse informado del stock de nuevos ingresos de medicamentos y productos afines y sus precios de venta correspondiente, para evitar fuga de recetas.
5. Imprimir el reporte de ventas diarias y Pendientes de pago.
6. Trasladar y recepcionar los pedidos de medicamentos y productos afines transferidos del Almacén de farmacia al Servicio de dispensación en que se encuentre asignado.

7. Participar en la ejecución de inventarios periódicos y anuales de medicamentos y productos afines.
8. Coordinar con los diferentes servicios para mejorar la calidad de atención.
9. Mantener el aseo del ambiente así como, los anaqueles y envases de medicamentos y productos afines del Servicio en que se encuentre asignado.
10. Realizar una buena dispensación de medicamentos, con calidad en el trato, oportunidad e información al usuario.
11. Recepcionar y entregar el turno conforme al personal técnico según horario y área asignada.
12. Velar por la conservación del material y equipos del Servicio de Farmacia.
13. Cumplir con las funciones que les corresponde, como integrantes del equipo de trabajo del Departamento, según horario establecido,
14. Especificar en la tarjeta de control visible: nombre, presentación, dosis del medicamento, y número correlativo por producto,
15. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

ASISTENTE DE ALMACEN DE FARMACIA

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
2. Nombre del Puesto : ASISTENTE DE ALMACEN DE FARMACIA
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año desempeñando funciones de la profesión en entidades públicas o privadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionados con las funciones del puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento, uso y adherencia a Guías de Práctica clínica vigentes de EsSalud y MINSA para atención primaria
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
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

4. Características del Puesto

Funciones:

16. Registrar bajo responsabilidad, los ingresos y egresos de los medicamentos y productos afines atendidos, en las tarjetas de control visible del Servicio, y en el sistema informático.
17. Recepcionar y dispensar las recetas de los pacientes
18. Realizar muestreos diarios del stock de medicamentos y productos afines, verificando la existencia real con el sistema y tarjeta de control visible responsabilizándose de la conformidad y/o diferencias que hubiere.
19. Mantenerse informado del stock de nuevos ingresos de medicamentos y productos afines y sus precios de venta correspondiente, para evitar fuga de recetas.
20. Imprimir el reporte de ventas diarias y Pendientes de pago.
21. Trasladar y recepcionar los pedidos de medicamentos y productos afines transferidos del Almacén de farmacia al Servicio de dispensación en que se encuentre asignado.

22. Participar en la ejecución de inventarios periódicos y anuales de medicamentos y productos afines.
23. Coordinar con los diferentes servicios para mejorar la calidad de atención.
24. Mantener el aseo del ambiente así como, los anaqueles y envases de medicamentos y productos afines del Servicio en que se encuentre asignado.
25. Realizar una buena dispensación de medicamentos, con calidad en el trato, oportunidad e información al usuario.
26. Recepcionar y entregar el turno conforme al personal técnico según horario y área asignada.
27. Velar por la conservación del material y equipos del Servicio de Farmacia.
28. Cumplir con las funciones que les corresponde, como integrantes del equipo de trabajo del Departamento, según horario establecido,
29. Especificar en la tarjeta de control visible: nombre, presentación, dosis del medicamento, y número correlativo por producto,
30. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

TECNICO ASISTENTE DE IMAGENEOLOGIA

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
2. Nombre del Puesto : TECNICO ASISTENTE DE IMAGENEOLOGIA
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años desempeñando funciones de la profesión en entidades públicas o privadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionados con las funciones del puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento, uso y adherencia a Guías de Práctica clínica vigentes de EsSalud y MINSA para atención primaria
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
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

4. Características del Puesto

Funciones:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del establecimiento de Salud.
2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
3. 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.
4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
6. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
7. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en el ámbito de competencia.

8. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
9. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
10. 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.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.