

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL ANCASH

CODIGO DE PROCESO: P.S. 004-CAS-RAANC-2013

I. GENERALIDADES

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

PUESTO/SERVICIO	ESPECIALIDAD	CANTIDAD	RETRIBUCION MENSUAL	AREA CONTRATANTE
Médico	----	01	3,750.00	Hospital Base III Chimbote
Enfermera	----	01	2,550.00	Centro Médico Sihuas
Técnico de Enfermería	----	01	1,360.00	Hospital III Chimbote
	----	01		Centro Médico Huarney
TOTAL		04		

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Red Asistencial Ancash.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ancash

4. **Base legal**

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

II. PERFIL DEL PUESTO

MÉDICO

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico CirujanoPresentar Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado y Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Acreditar como mínimo dos (02) años en el desempeño de actividades afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable) Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerará Servicios Ad Honorem, Pasantías, atenciones domiciliarias (en forma particular), ni Prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">Acreditación mínima de 40 horas en actividades afines al servicio, realizada a partir del año 2008 a la fecha. (Indispensable)

Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. (Indispensable)
--	--

ENFERMERA (O)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Enfermera (o), Titulado y Colegiado. Contar con Constancia vigente de habilitación y Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable) <p>Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación (recibo por honorarios) por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita.</p> <p>No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, a domicilio, Pasantías ni Prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Acreditación mínima de 30 horas en actividades afines al servicio convocado, realizada a partir del año 2008 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. (Indispensable)

TECNICO DE ENFERMERIA

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Copia del Título Técnico en Enfermería Técnica (mínimo 03 años de Estudios) otorgado por Instituto Superior a nombre de la Nación. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar como mínimo dos (02) años en el desempeño de actividades afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención del Título. (Indispensable) <p>Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación (recibo por honorarios) por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita.</p> <p>No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, a domicilio, Pasantías ni Prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Acreditación mínima de 40 horas en actividades afines al servicio convocado, realizada a partir del año 2008 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. (Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

MEDICO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. 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.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

ENFERMERA (O)

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar acciones y procedimientos que aseguren la atención integral e individualizada del paciente, de acuerdo al diagnóstico y tratamiento.
2. Efectuar la administración y prescripción médica a los pacientes, así como registrar las ocurrencias, reportes e información de enfermería.
3. Realizar el ingreso en el Sistema de Gestión Hospitalaria y/o SEGS.
4. Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño de los pacientes.
5. Participar en el proceso de Atención de Enfermería, como método científico de la profesión.

TECNICO DE ENFERMERIA

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en la atención al usuario a través de las diferentes actividades según se la requiera, en los servicios de atención ambulatoria, programas externos de salud, programas especiales de salud, emergencias o urgencias médicas.
2. Participar en la entrega de reporte, haciendo un resumen de las tareas asignadas por la enfermera (o).
3. Colaborar en los cuidados de enfermería y a satisfacer las necesidades básicas y fisiológicas del paciente, reportando a la enfermera (o), etc.
4. Colaborar con la enfermera (o) en la preparación pre y post operatoria de los pacientes, manteniendo seguridad.
6. Tramitar los exámenes de análisis de laboratorio, imágenes y otros según indicación de la enfermera (o).

5. Realizar limpieza y preparación de material e instrumental, según las normas de bioseguridad.
6. Otros asignados por su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Indicado en el Numeral 1 (Objeto de la Convocatoria)
Duración del contrato	Inicio: Junio 2013 Término: 30 de Setiembre de 2013
Remuneración mensual	Indicado en el Numeral 1 (Objeto de la Convocatoria)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata Contrato Administrativo de Servicios (D. L. N° 1057). La Jornada es de 150 horas mensuales.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria y envío a portal WEB	10/06/13	OSPC
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	OSPC
CONVOCATORIA			
3	Publicación en la página web institucional	A partir del 10.06.2013	OSPC-OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	24.06.2013 De 8:00 a 13:00 horas, en la Av. Circunvalación N° 119 Urb. Laderas del Norte – Ancash.	DRH
SELECCIÓN			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 25.06.2013	DRH
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	26.06.2013 A las 17:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y Web institucional.	DRH
7	Evaluación de Conocimientos	01.07.2013 A las 9:00 horas	DRH
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	01.07.2013 A las 12:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y Web institucional.	DRH
9	Evaluación Personal	02.07.2013 09:00 horas	DRH
12	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	02.07.2013 A las 12:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y Web institucional.	DRH
13	Publicación del Resultado Final	02.07.2013 A las 13:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y Web institucional.	DRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	03/07/13 a las 10:00 horas	DRH
14	Registro del contrato		

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

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

(*) La evaluación curricular no tiene puntaje mínimo estándar para todos los procesos en general. Para cada proceso convocado se deberá establecer el puntaje mínimo que será la sumatoria del puntaje asignado a los criterios de menor valoración planteado en cada factor de evaluación.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en el Curriculum Vitae u Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los expedientes presentados no serán devueltos.

2. Documentación adicional

- Solicitud de Inscripción (Formato 1-CAS), Declaraciones Juradas (Formato 2, 3, 4 de corresponder, 5 y 6) y Curriculum Vitae documentado y **foliado**, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página web.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Los formatos y otros documentos a presentar deben descargarse de la página web: www.essalud.gob.pe (link: Contratación Administrativa de Servicios - Convocatorias).

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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