

## SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

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

#### RED ASISTENCIAL ANCASH

CODIGO DE PROCESO: P.S. 002-CAS-RAANC-2014

#### I.GENERALIDADES

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de los cargos siguientes para la Red Asistencial Ancash:

PUESTO/SERVICIO	ESPECIALIDAD	RETRIBUCION MENSUAL	CANTIDAD	AREA CONTRATANTE
Médico	Gineco Obstetricia	S/.4,275.00	01	CAP III Metropolitano
	----	S/. 3,750.00	01	CAP II Pomabamba
Enfermera(o)	----	S/. 2,550.00	01	Hospital III Chimbote
	----		01	Centro Médico Sihuas
<b>TOTAL</b>			<b>04</b>	

**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° 1106 GCGP-OGA-ESSALUD-2011, que incorporan los literales t) y w) al numeral 3 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.
- Ley N° 29973-Ley General de la Personas con Discapacidad.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

##### MÉDICO ESPECIALISTA

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado, Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión. <b>(Indispensables)</b></li><li>Título de especialista según especialidad y/o Constancia de</li></ul>

	haber culminado el Residentado Médico emitida por la Universidad; de no contar con ella, presentar una Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada que tendrá una validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por la Constancia emitida por la respectiva Universidad, que deberá ser reemplazada por el respectivo Título y Registro de especialista. <b>(Indispensables)</b>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar como mínimo haber culminado el Residentado Médico afín al servicio convocado. <b>(Indispensable)</b></li> </ul> Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación del SERUMS y la efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni Prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación mínima de 60 horas en actividades afines a la especialidad médica, realizada a partir del año 2009 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. <b>(Deseable)</b></li> </ul>

### **MÉDICO GENERAL**

<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado y Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines a la profesión, incluyendo experiencia en Atención Primaria con posterioridad a la obtención del título profesional, excluyendo el SERUMS. <b>(Indispensable)</b></li> </ul> 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"> <li>• Acreditación mínima de 60 horas en actividades afines al servicio, realizada a partir del año 2009 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. <b>(Deseable)</b></li> </ul>

### **ENFERMERA(O)**

<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Enfermería, Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado, Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión. <b>(Indispensables)</b></li> <li>• <b>Para el cargo del Hospital III Chimbote</b> : Especialidad en Centro Quirúrgico <b>(Indispensable)</b></li> </ul>

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <b>(Indispensable)</b> Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación del SERUMS y la efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni Prácticas.</li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación mínima de 60 horas en actividades afines al servicio, realizada a partir del año 2009 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. <b>(Deseable)</b></li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### MEDICO ESPECIALISTA

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y anestesia médica de los pacientes, en consulta ambulatoria, hospitalización, emergencia y cuidados intensivos propios de la especialidad, según programación asistencial mensual.
- Controlar la evolución médica de los pacientes internados ejecutando los procedimientos de propios del Servicio.
- Solicitar, realizar y/o interpretar el resultado de exámenes de diagnóstico.
- Solicitar, según sea el caso la ejecución de análisis y exámenes auxiliares de laboratorio, rayos X, ecografías, etc., interpretarlos y derivar al paciente de acuerdo a los resultados, al médico especialista para su tratamiento.
- Elaborar Historia clínica y Epicrisis, Informes de alta, Prescripción de recetas, Citas, Interconsulta, Referencias, y el parte diario de atención, libro de operaciones y otros documentos relacionados según sea el caso.
- Realizar los procedimientos y todas aquellas actividades que se encuentren comprendidas en la Cartera de Servicios de Atención Especializada de cada establecimiento.
- Determinar el alta, transferencia o referencia de los pacientes de acuerdo al daño diagnosticado.
- Cumplir y controlar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.

#### MEDICO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
- 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.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera.

- g) Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- h) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- i) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- j) Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- k) Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
- l) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- m) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- n) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- o) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- p) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- q) Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- r) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- s) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- t) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- u) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**ENFERMERA(O)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar al paciente, revisar la Historia clínica, elaborar el diagnóstico de enfermería y brindar atención inmediata cumpliendo con el protocolo de atención.
- b) Realizar acciones y procedimientos que aseguren la atención integral e individualizada del paciente, de acuerdo al diagnóstico y tratamiento.
- c) Efectuar la administración y prescripción médica a los pacientes, así como registrar las ocurrencias, reportes e información de enfermería.
- d) Monitorizar según normas a los pacientes del servicio de su competencia durante los turnos correspondiente.
- e) Realizar el ingreso en el Sistema de Gestión Hospitalaria y/o SEGS.
- f) Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño de los pacientes.
- g) Participar en el proceso de Atención de Enfermería, como método científico de la profesión.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Indicado en el numeral 1.(Objeto de la Convocatoria)
Duración del contrato	Inicio: Abril de 2013 Término: 31 de julio de 2013
Remuneración mensual	Indicado en el numeral 1.(Objeto de la Convocatoria)
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria y envío a portal WEB	14.04.2014	OSPC
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	OSPC
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación en la página web institucional	A partir del 14.04.2014	OSPC-OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	02.05.2014 De 8:00 a 13:00 horas, en la Av. Circunvalación N° 119 Urb. Laderas del Norte – Ancash.	ORH
<b>SELECCION</b>			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 05.05.2014	ORH
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	05.05.2014 A las 16:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional.	ORH
7	Evaluación Psicotécnica	06.05.2014 A las 9:00 horas	ORH
8	Publicación de resultados de Evaluación Psicotécnica	06.05.2014 A las 12:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional.	ORH
9	Evaluación de Conocimientos	07.05.2014 A las 09:00 horas	ORH
10	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	07.05.2014 A las 12:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y Web institucional.	ORH
11	Evaluación Personal	08.05.2014 A las 9:00 horas	ORH
12	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	08.05.2014 A las 12:30 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y Web institucional.	ORH
13	Publicación del Resultado Final	08.05.2014 A las 16:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y Web institucional.	ORH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del Contrato	09.05.2014 a las 08:00 horas	ORH
15	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 Ancash.
- (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 desaproveban. La Evaluación Curricular se desaproveba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicotécnica, es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaproveba 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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)</b>		30%	18	30
A)	FORMACIÓN			
B)	EXPERIENCIA LABORAL			
C)	CAPACITACIÓN			
<b>EVALUACION PSICOTECNICA</b>				
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>		50%	26	50
<b>EVALUACIÓN PERSONAL</b>		20%	11	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100%	55	100

(\*)Para cada proceso convocado se deberá establecer el puntaje mínimo que será la sumatoria del puntaje asignado a los criterios de menor valoración planteado en cada factor de evaluación.

- Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación de los quintiles de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley).
- Con relación al puntaje establecido en las Normas vigentes sobre el lugar de realización del SERUMS dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES, el criterio a aplicarse es el siguiente:

Ubicación según FONCODES	Bonificación sobre puntaje final
Quintil 1	15 %
Quintil 2	10 %
Quintil 3	5 %
Quintil 4	2 %
Quintil 5	0 %

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida

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

### 2. Documentación adicional

- Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos (Formato 1-CAS), Declaraciones Juradas (Formato 2, 3 y 5) y Currículum Vitae documentado y foliado, detallando los aspectos de

formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página Web.

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Los formatos y otros documentos a presentar deben descargarse en la pagina Web: [www.essalud.gob.pe](http://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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

**Chimbote, 14 de Abril del 2,014**