

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

ÓRGANO: RED ASISTENCIAL AREQUIPA

CODIGO DEL PROCESO: P.S. 001 CAS-RAARE-2014

I. GENERALIDADES :

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de los cargos siguientes:

PUESTOS /SERVICIOS	ESPECIALIDAD	CODIGO	RETRIBUCIÓN MENSUAL	CANTIDAD	AREA CONTRATANTE
Medico	Medicina Intensiva,	P1MES	S/. 5,400.00	01	Hospital Nac. Carlos Alberto Seguin E.
Medico	Neonatología	P1MES	S/. 5,400.00	01	Hospital III Yanahuara
Medico	-----	P1ME	S/. 5,000.00	01	Hospital II Manuel Torres de Muñoz - Mollendo
Medico	-----	P1ME	S/. 5,000.00	01	Policlínico Metropolitano
Enfermera	-----	P2EN-01	S/. 3,300.00	01	Hospital Nac. Carlos Alberto Seguin E.
Enfermera	-----	P2EN-02	S/. 3,400.00	01	Policlínico Metropolitano
Profesional	(Contabilidad)	P2PRO	S/. 2,500.00	01	Unidad Administración de Personal / Oficina de Recursos Humanos
TOTAL				07	

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Red Asistencial Arequipa.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Arequipa.

4. Base legal.

- a) Resolución N° 222-GCGP-OGA-ESSALUD-2011, Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011, "Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS".
- b) Resolución N° 227-GCGP-OGA-ESSALUD-2012 que modifica numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- c) Resolución N° 1106 GCGP-OGA-ESSALUD-2011, que incorporan los literales t) y w) al numeral 3 de la Directiva N° 01 GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- d) Resolución N° 050-GCGP-ESSALUD-2013 que modifica numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- e) Ley N° 29973-Ley General de la Personas con Discapacidad.
- f) Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

MÉDICO ESPECIALISTA (Todas las Especialidades)

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple de Título Profesional de Médico Cirujano (Indispensable). • Presentar copia simple de la constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado y, Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) • Presentar copia simple del Título de la Especialista o Constancia de haber culminado el Residentado Médico emitida por la Universidad; de no contar con ella, presentar una Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada (Formato 4) que tendrá una validez de hasta tres (03) meses, las mismas que serán reemplazadas por la Constancia emitida por la respectiva Universidad. Dicha constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo título y Registro de especialista (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la Especialidad, incluyendo el Residentado Médico. (Adjuntar copias de contratos, recibo por honorarios o boletas de trabajo). (Indispensable) <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerará servicios Ad Honorem, Pasantías, ni a domicilio (en forma particular).</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional en la especialidad médica convocada, mínimo 60 horas, realizadas a partir del año 2009. (Indispensable)
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de Texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable)

MÉDICO GENERAL

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple de Título Profesional, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado y, Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y especialidad, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Adjuntar copias de contratos, recibo por honorarios o boletas de trabajo). (indispensable) <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerará servicios Ad Honorem, Pasantías, ni a domicilio (en forma particular)</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 60 horas en actividades afines a la profesión y especialidad, realizada a partir del año 2009 a la fecha, efectuada con posterioridad a la obtención del título profesional. (Indispensable)
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de Texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable)

ENFERMERA: P2EN-01

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple de Título Profesional, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado y, Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) • Acreditar especialidad concluida en Unidad de Cuidados Intensivos o Emergencia. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y especialidad, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Adjuntar copias de contratos, recibo por honorarios o boletas de trabajo). (Indispensable) <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerará servicios Ad Honorem, Pasantías, ni a domicilio (en forma particular)</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 60 horas en actividades afines a la profesión y especialidad, realizada a partir del año 2009 a la fecha, efectuada con posterioridad a la obtención del título profesional. (indispensable)
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (indispensable)

ENFERMERA: P2EN-02

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple de Título Profesional, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado y, Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y especialidad, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Adjuntar copias de contratos, recibo por honorarios o boletas de trabajo). (Indispensable) <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerará servicios Ad Honorem, Pasantías, ni a domicilio (en forma particular)</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 60 horas en actividades afines a la profesión y especialidad, realizada a partir del año 2009 a la fecha, efectuada con posterioridad a la obtención del título profesional. (indispensable)
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (indispensable)

PROFESIONAL (CONTADOR)

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional en Contabilidad, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado correspondiente a la profesión. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de (02) años en el área de personal o de Recursos Humanos, elaborando planillas de pagos de personal CAP y CAS, PDT, AFP NET y otros afines. con posterioridad a la formación requerida (debidamente acreditada). (Indispensable) <p>Se considerará la experiencia laboral a partir de la culminación de la formación requerida. Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerará servicios Ad Honorem, Pasantías, ni a domicilio (en forma particular)</p>

Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 80 horas en actividades de elaboración de Planillas, Beneficios Sociales , PDT y en Normativa Laboral del régimen privado D.L. 728 y C.A.S D.L. 1057, realizada a partir del año 2009 a la fecha (indispensable). • Acreditar Manejo de Office a nivel Intermedio. (Indispensable)
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (indispensable).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTENSIVA: P1MES

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades de diagnóstico, esquemas terapéuticos de cuidados intensivos, tratamiento y asistencia médica de los pacientes en hospitalización, emergencia, Medicina y Unidad de Cuidados Intensivos, propias de la especialidad.
- Interpretación de resultados.
- Cumplir con la programación horaria; realizar guardias de acuerdo a la programación preestablecida, debiendo permanecer en forma efectiva en los ambientes de la misma, dado la naturaleza de las funciones de la emergencia.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

MÉDICO ESPECIALISTA EN NEONATOLOGIA: P1MES

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes, en consulta externa, hospitalización, emergencia y Medicina, propias de la especialidad.
- Ejecutar actividades de promoción, prevención y rehabilitación de la salud
- Participar en la formulación y ejecución de los planes de salud, gestión y capacitación.
- Realizar auditorias de Evaluación cruzada.
- Cumplir con la programación horaria; realizar guardias de acuerdo a la programación preestablecida, debiendo permanecer en forma efectiva en los ambientes de la misma, dado la naturaleza de las funciones de la emergencia.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

MEDICO (GENERAL): P1ME

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la formulación y cumplimiento de planes de acción de los programas de salud integral
- Atenciones ambulatorias de consulta y procedimientos, para atender la demanda de la población que acude al Centro Asistencial.
- Integrar comités de salud en establecimiento que prestará servicios.
- Brindar atención integral al paciente con calidad y oportunidad.
- Cumplir con las programaciones horarias y la jornada laboral de acuerdo a programaciones.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- Otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato superior.

ENFERMERA: P2EN

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente y plan terapéutico según protocolos y procedimientos vigentes.
- Cumplir con el Proceso de Atención de Enfermería (PAE)
- Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de su competencia.
- Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en ámbito de su competencia.
- Cumplir con las programaciones horarias y la jornada laboral de acuerdo a programaciones.
- Otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato superior.

PROFESIONAL (CONTABILIDAD): P2PRO**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Evaluación de los Procesos actuales y documentos que darán origen a actividades para su inclusión en la planilla como información para la Gestión.
- b) Supervisión de procesos planilla en cumplimiento a Normatividad.
- c) Programar Planilla, elaborar estadísticas de Recursos Humanos, Formulación de presupuesto en áreas de Recursos Humanos.
- d) Elaborar propuesta de mejorar y participar en la actualización de Manuales de Procedimiento y otros documentos técnicos – normativos de gestión del Centro Asistencial.
- e) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- f) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- g) Otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo a lo especificado en el numeral 1.(Objeto de la Convocatoria)
Duración del contrato	Inicio: Abril de 2014 Termino: 31 de Julio del 2014 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	De acuerdo a lo especificado en el numeral 1.(Objeto de la Convocatoria)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de Convocatoria y envío a portal WEB del MTPE	01 de abril de 2014	OSPC
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	OSPC
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	16 y 21 de abril de 2014 De 08.30 a 14.00 horas. En: Secretaría Técnica – Red Asistencial Arequipa – Calle Peral 504	ORH
SELECCIÓN			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 22 de abril de 2014	ORH
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	23 de abril de 2014 16:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas del lugar de inscripción	ORH
6	Evaluación de Conocimientos	24 de abril de 2014 09.00 a 10:00 horas	ORH
7	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	24 de abril de 2014 A partir de las 15:00 horas	ORH
8	Evaluación Personal	25 de abril de 2014 A partir de las 09:00 horas (Según orden alfabético)	ORH

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
9	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	25 de abril de 2014 16:00 horas	ORH
10	Publicación del Resultado Final		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	A partir del 28 de abril del 2014	ORH
12	Registro del contrato		

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

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria, siendo el puntaje mínimo aprobatorio 18 puntos. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos y la Evaluación Personal si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)		30%	18	30
a.	Formación:			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		50%	26	50
EVALUACIÓN PERSONAL		20%	11	20
PUNTAJE TOTAL		100%	55	100

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

- La información consignada en el Curriculum Vitae u Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

2. Documentación adicional

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

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

Arequipa, 01 de abril de 2014