

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL HUÁNUCO

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 001-CAS-RAHUA-2014

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios del cargo siguiente:

PUESTO / SERVICIO	ESPECIALIDAD	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN	ÁREA CONTRATANTE
Médico	--	01	S/. 3,750.00	Hospital II Huánuco - PADOMI
TOTAL				01

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Red Asistencial Huánuco

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huánuco.

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

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Constancia de Colegiatura y Habilitación vigente 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/o cargo con posterioridad a la fecha de obtención del Título Profesional Universitario y incluyendo el SERUMS. (Indispensable) <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas 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.</p> <p>No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional mínima de 60 horas afín al cargo realizadas a partir del año 2008 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none">Manejo de software en entorno WINDOWS: procesadores de texto y hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

MÉDICO

Principales Funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes del Programa de Atención Domiciliaria PADOMI.
- b) Realizar visitas domiciliarias a pacientes del programa e indicar al personal de salud el tratamiento a seguir con el paciente solicitando, según sea el caso, análisis y exámenes auxiliares en laboratorio, rayos x, ecografías, etc.
- c) Orientar a pacientes y familiares sobre la patología que padece indicando las medidas preventivas y de rehabilitación a seguir.
- d) Brindar prestaciones asistenciales clínicas a pacientes del adulto mayor, según el nivel de complejidad del hospital.
- e) Evaluar la correcta aplicación de los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes transferidos a otros centros asistenciales de salud de mayor alcance.
- f) Elaborar las historias clínicas y epicrisis del paciente, así como el parte diario de atenciones.
- g) Orientar a pacientes y familiares sobre la patología que padece indicando las medidas preventivas y de rehabilitación a seguir.
- h) Solicitar e intervenir en necropsias de casos seleccionados.
- i) Participar en reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos como asistir a cursos, eventos y congresos médicos de especialidad.
- j) Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad.
- k) Velar por la seguridad y el mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución.
- l) Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos de su ámbito.
- m) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de servicio asistencial sobre las actividades que desarrolla y cumplir con otras funciones afines que le asigne.

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 Término : 29 de mayo de 2014
Remuneración Mensual	De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de Convocatoria	28 de Marzo de 2014	OSPC
2 Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	OSPC
CONVOCATORIA		
3 Publicación en la página Web institucional	A partir del 28 de Marzo de 2014	OSPC - OCTIC
4 Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	11 de Abril de 2014, de 09:00 a 15:00 horas, en la Unidad de Recursos Humanos Carretera a Calana Km. 6.5	URH
SELECCIÓN		
5 Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	11 de Abril de 2014 a partir de las 15:00 horas	URH
6 Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	14 de Abril de 2014 a partir de las 10:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	URH

7	Evaluación de Conocimientos	14 de Abril de 2014 a las 11:00 horas	ORH
	Publicación de los Resultados de la Evaluación de Conocimientos	14 de Abril de 2014 a partir de las 14:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	URH
8	Evaluación Personal	14 de Abril de 2014 a partir de las 15:00 horas	URH
	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	14 de Abril de 2014 a partir de las 17:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	URH
10	Publicación del Resultado Final		URH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	A partir del 18 de Abril de 2014	URH
13	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 – CGGP – 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 desaproveban. La Evaluación Curricular se desaproveba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. 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
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 Currículo 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 lleva a cabo la entidad.
- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

2. Documentación adicional

- Declaraciones Juradas (Formatos 1, 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)
- 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.

Huánuco, 28 de Marzo de 2014