

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL HUARAZ

CODIGO DE PROCESO: P.S. 003-CAS-RAHUZ-2014

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de los cargos siguientes para la Red Asistencial Huaraz:

PUESTO/SERVICIO	CANTIDAD	RETRIBUCION MENSUAL	CODIGO DE CARGO	AREA CONTRATANTE
Médico	01	S/. 3,750.00	MED-01	Centro Médico Huari
Enfermera (o)	02	S/. 2,550.00	ENF-01	Hospital II Huaraz
	02		ENF-02	Centro Médico Caraz
Técnico de Enfermería	01	S/. 1,581.00	TECN-01	Hospital II Huaraz
Digitador Asistencial	01	S/. 1,125.00	DIG-01	Hospital II Huaraz
TOTAL			07	

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Red Asistencial Huaraz

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina Administrativa de la Red Asistencial Huaraz

3. 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-OGA-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 DEL PUESTO

MÉDICO GENERAL

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado, así como 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, incluyendo experiencia en Atención Primaria, con posterioridad a la obtención del título profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable) <p>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.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">Acreditación mínima de 40 horas en actividades afines al servicio convocado, realizada a partir del año 2009 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">Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Enfermería, Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado, 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 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</p>

	<p>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, ni Pasantías, ni Prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 60 horas en actividades afines al servicio convocado, realizada a partir del año 2009 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"> • Presentar copia simple del Título Técnico en Enfermería otorgado por Instituto Superior a nombre de la Nación (mínimo 03 años de Estudios). (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral 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 2009 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, Presentadores y Correo electrónico. (Indispensable)

DIGITADOR ASISTENCIAL

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado en Computación é Informática (mínimo 01 año de Estudios) (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención del Diploma o Constancia de Egresado. (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, 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 2009 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, presentadores y Correo electrónico. (Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

MEDICO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive 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 resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
- 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) Recibir 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.

TECNICO DE ENFERMERIA

Principales funciones a desarrollar:

- a) 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.
- b) Participar en la entrega de reporte, haciendo un resumen de las tareas asignadas por la enfermera (o).
- c) Colaborar en los cuidados de enfermería y a satisfacer las necesidades básicas y fisiológicas del paciente, reportando a la enfermera (o), etc.
- d) Colaborar con la enfermera (o) en la preparación pre y post operatoria de los pacientes, manteniendo seguridad.
- e) Tramitar los exámenes de análisis de laboratorio, imágenes y otros según indicación de la enfermera (o).
- f) Realizar limpieza y preparación de material e instrumental, según las normas de bioseguridad.
- g) Otros asignados por su Jefe inmediato.

DIGITADOR ASISTENCIAL

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registrar la información de los servicios de salud en los sistemas de información de EsSalud – Sistema de Gestión Hospitalaria, según módulo que corresponda Admisión, Laboratorio, Rayos X, Farmacia, etc.
- b) Asistir al Centro Asistencial que le corresponda a la hora indicada, é iniciar sus labores, verificando el buen funcionamiento de los equipos y sistemas de software, dando cuenta de inmediato de las anomalías encontradas a su jefe inmediato del servicio de salud del Centro Asistencial.
- c) Coordinar con el personal asistencial a efectos de que éstos entreguen las órdenes del médico y absolver las dudas o consultas de los asegurados relacionados con la atención médica.
- d) Manejar el Sistema de Gestión Hospitalaria para la Impresión de Partes Diario y de Actos Médicos.
- e) Ordenar los Actos Médicos según fecha, turno, especialidad y médico.
- f) Coordinar la firma de Actos Médicos por los profesionales médicos.
- g) Ordenar Actos Médicos por número de Historia Clínica.
- h) Archivar en fólderes según corresponda.
- i) Cumplir con otras funciones afines que le asigne el Jefe de División de Soporte Informático y/o Director del Centro Asistencial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centros Asistenciales de la Red Asistencial Huaraz, según detalle de cuadro adjunto.
Duración del contrato	Hasta el 31 de Julio de 2014.

Remuneración mensual	Según se detalla en cuadro adjunto
Otras condiciones esenciales del contrato	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	14.04.2014	OSPC
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	OSPC-OCTIC
CONVOCATORIA			
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	05 al 06.05.2014 De 8:00 a 13:00 horas, en Vichay Bajo S/N – Independencia (Hospital II Huaraz)	OADM
CONVOCATORIA			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 07- 09.05.2014	OADM
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	12.05.2014 A las 17:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional.	OADM
7	Evaluación Psicotécnica	13.05.2014 Al mediodía	OADM
8	Publicación de resultados de Evaluación Psicotécnica	14.05.2014 A las 12:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional.	OADM

9	Evaluación de Conocimientos	15.05.2014 A las 09:00 horas	OADM
10	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	16.05.2014 A las 12:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y Web institucional.	OADM
11	Evaluación Personal	19.05.2014 A las 9:00 horas	OADM
12	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	20.05.2014 A las 17:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y Web institucional.	OADM
13	Publicación del Resultado Final	20.05.2014 A las 17:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y Web institucional.	OADM
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	21.05.2014 a las 08:00 horas	OADM
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 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 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 página Web: www.essalud.gob.pe (link: Contratación Administrativa de servicios-Convocatorias).

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

VIII.

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 de proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

Huaraz, 14 de Abril de 2014