

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**RED ASISTENCIAL JUNIN**

**Código del Proceso de Selección: P.S. 002-CAS-RAJUN-2013**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de los cargos siguientes:

Servicio	Especialidad	Código	Cantidad	Remuneración Mensual	Área Contratante
Médico	Cirugía General	P1MES-01	01	4,950.00	Hospital Selva Central y Enfermedades Tropicales
	Ginecología y Obstetricia	P1MES-02	01		
Tecnólogo Médico	Radiología	P2TM	01	2,550.00	Centro de Atención Primaria III Mantaro
Técnico de Procesamiento Automático de Datos		T2TPD	01	1,250.00	
<b>TOTAL</b>			<b>04</b>		

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Red Asistencial Junín

**3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación.**

División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín

**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 modifican numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGFA-ESSALUD-2011.
- Resolución N° 050-GCGP-ESSALUD-2012 que modifican numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGFA-ESSALUD-2011.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**MÉDICOS ESPECIALISTAS EN CIRUGIA GENERAL Y GINECO-OBSTETRA**

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>Presentar copia simple de Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Constancia de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión <b>(Indispensable)</b>.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar copia simple de Título de la especialidad ó Constancia de haber culminado el Residentado Médico emitida por la Universidad; de no contar con ella, presentar 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. Dicha Constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo Título de Especialista <b>(Indispensable)</b>.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad, incluyendo el Residentado Médico <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 periodo que acredita. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem ni Prácticas.</li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la profesión, mínima de 50 horas realizadas a partir del año 2008 a la fecha <b>(Indispensable)</b>.</li> </ul>
Conocimientos complementarios para el puesto y/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>(Indispensable)</b>.</li> </ul>

#### TECNOLOGO MEDICO-RADIOLOGIA

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar copia simple de Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico-Radiología, Constancia de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente 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 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 periodo que acredita. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem ni Prácticas.</li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la profesión, mínima de 40 horas realizadas a partir del año 2008 a la fecha <b>(Indispensable)</b>.</li> </ul>
Conocimientos complementarios para el puesto y/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>(Indispensable)</b>.</li> </ul>

#### TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar copia simple de Título Técnico en Computación e Informática o equivalente a dos (02) ciclos profesionales universitarios en Ingeniería de Sistemas o Informática <b>(Indispensable)</b>.</li> </ul>

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad a la formación <b>(Indispensable)</b>. Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera Practicas, servicios Ad Honorem, Pasantías y a domicilio (en forma particular).</li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación o actividades de actualización en sistemas operativos, redes, comunicaciones u otros afines al cargo, mínima de 60 horas a partir del año 2008 a la fecha <b>(Indispensable)</b>.</li> </ul>
Conocimientos complementarios para el puesto y/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>(Indispensable)</b>.</li> </ul>

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

#### MÉDICOS ESPECIALISTAS

- 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.
- Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica sobre la situación de salud del paciente al familiar responsable.
- Participar en juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación de propuestas de mejora, así como en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.

#### TECNOLOGO MÉDICO-RADIOLOGIA

- Toma de Exámenes de Ecografía de los pacientes...
- Toma de Exámenes de Radiografía de los pacientes.
- Exámenes por Imágenes (Mamografía, Ecografía).
- Lectura de los Exámenes Realizados
- Registro de los Resultados.
- Otras Funciones dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
- Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.

- Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica.

#### **TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS**

- Realizar los procesos informáticos que ayuden a mantener el software informático en óptimas condiciones en los Centros Asistenciales a su cargo.
- Orientar al personal administrativo y asistencial en el manejo del sistema informático de gestión hospitalaria del Centro Asistencial a cargo.
- Garantizar la operatividad de los sistemas de información que están en explotación en el Hospital, coordinando con el Jefe de División, Director y/o con el responsable informático al cual pertenece.
- Asegurar que la información que custodian referente a software, sistemas de información, bases de datos, usos de equipos de cómputo e insumos es información Reservada y exclusivamente de uso interno; quedando prohibido transmitirla a proveedores o personas ajenas a la Institución.
- Preservar en forma actualizada la documentación y los manuales técnicos necesarios para la gestión y explotación de los aplicativos y sistemas de información vigentes del Hospital a su cargo.
- Mantener actualizado el inventario físico de contratos, licencias, hardware, sistemas operativos, software de oficina y otros instalados en los equipos de cómputo dentro del Hospital.
- Verificar que el personal que realiza las funciones del terminalista y/o digitador dentro de su ámbito.
- Asignar en la Unidad Prestadora, informando oportunamente a la Dirección y al responsable informático de la Red Asistencial al cual pertenece, las acciones realizadas para tal fin.

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Indicado en el numeral 1. (Objeto de la convocatoria)
Duración del Contrato	Inicio: Junio del 2013 Término: 30/09/2013. (Sujeto a renovación)
Remuneración mensual	Indicado en el numeral 1. (Objeto de la convocatoria)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

#### **V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>FECHA Y HORA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
1	Aprobación de Convocatoria	10.05.2013	OSPC
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	OSPC
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación en la página Web Institucional	A partir del 10.05.2013	OSPC - OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	27/05/2013 De 08:00 a 16:00 horas en la Oficina de Trámite Documentario de la Red Asistencial Junín, sito en la Av. Independencia N° 296, El Tambo - Huancayo	ORH
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 27.05.2013	ORH
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	29.05.2013, a partir de las 15:00	ORH

		horas En las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web Institucional	
7	Evaluación de Conocimientos	30.05.2013, a las 10:00 horas	ORH
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	30.05.2013, a partir de las 15:00 horas En las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web Institucional.	ORH
9	Evaluación Personal	31.05.2013 a las 09:00 horas.	ORH
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	31.05.2013 a partir de las 15:00 horas. En las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web Institucional	ORH
11	Publicación del Resultado Final	31.05.2013, a partir de las 15:00 horas. En las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web Institucional.	ORH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	04.06.2013	ORH
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 - GCGP – Sede Central de ESSALUD  
(iv) ORH – Oficina de Recursos Humanos- INCOR.  
(v) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desapruban. La evaluación Curricular se desapruueba si no cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La evaluación de Conocimientos se desapruueba 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR(Hoja de Vida)</b>		<b>30%</b>		<b>30</b>
a.	Formación			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación			
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>50%</b>	<b>26</b>	<b>50</b>
<b>EVALUACION PERSONAL</b>		<b>20%</b>	<b>11</b>	<b>20</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>55</b>	<b>100</b>

(\*) 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. DOCUMENTACION 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.

### **2. Documentación adicional**

- Solicitud de Inscripción (Formato 1-CAS), Declaraciones Juradas (Formato 2, 3, 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](http://www.essalud.gob.pe) (link: Contratación Administrativa de Servicios-Convocatorias).

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION 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.

Huancayo, 09 de mayo de 2013.