

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

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

RED ASISTENCIAL JUNIN

CODIGO DE PROCESO: P.S. 007-CAS-RAJUN-2013

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de los cargos siguientes:

Servicio	Especialidad	Cantidad	Retribución mensual	Área Contratante
Médico	--	01	S/ 5,000.00	Policlínico Metropolitano Huancayo
		01		Hospital Selva Central y Enfermedades Tropicales
01		S/ 2,500.00	Centro de Atención Primaria II Mantaro	
01			Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé	
TOTAL		04		

1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Red Asistencial Junín

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín

3. 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° 050-GCGP-ESSALUD-2013, que modifica numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTOS

MÉDICO

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Constancia de Colegiatura, Constancia de Habilitación Profesional vigente y 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 funciones profesionales en el ámbito asistencial, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensables) <p>Se considerará la Experiencia Laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación del SERUMS. Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, Pasantías,</p>

	prácticas, ni atención domiciliaria (en forma particular). (indispensable)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 50 horas en actividades afines a la profesión, realizada a partir del año 2009 a la fecha. (indispensable) • De preferencia con Diplomado en Ecografía. (indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar con Certificado el manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. (indispensable)

ENFERMERA (O)

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Enfermera (o). Contar con Diploma de Colegiatura, Constancia de Habilitación Profesional vigente y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión (Indispensables).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo con, posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensables) Se considerará la Experiencia Laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación del SERUMS. Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, Pasantías, prácticas, ni atención domiciliaria (en forma particular). (indispensable)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 40 horas en actividades afines al cargo, a partir del año 2009 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar con Certificado el manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. (indispensable)

NUTRICIONISTA

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Nutricionista. Contar con Diploma de Colegiatura, Constancia de Habilitación Profesional vigente y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensables).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo con, posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensables) Se considerará la Experiencia Laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación del SERUMS. Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, Pasantías, prácticas, ni atención domiciliaria (en forma particular). (indispensable)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 40 horas en actividades afines al cargo, a partir del año 2009 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar con Certificado el manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. (indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

MÉDICO.

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial.
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- c) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- d) Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
- e) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- f) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- g) Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- h) Emitir informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- i) Participar en la formulación del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- j) Participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos, Mejoras y otros documentos técnico-normativos.
- k) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

ENFERMERA (O)

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- b) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
- c) Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- d) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- e) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
- f) Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
- g) Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- h) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
- i) Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.
- j) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- k) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.
- l) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.
- m) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.
- n) Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- o) Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- p) Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
- q) Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
- r) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- s) Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- t) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.
- u) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- v) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- w) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.

- x) Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad
- y) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

NUTRICIONISTA

- a) Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
- b) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.
- c) Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético.
- d) Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
- e) Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
- f) Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Centro Asistencial.
- g) Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
- h) Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
- i) Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- j) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- k) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- l) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial
- m) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
- n) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- o) Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Indicado en el numeral 1. (Objeto de la Convocatoria)
Duración del contrato	Inicio : Setiembre de 2013 Termino : 30/09/2013
Remuneración mensual	Indicado en el numeral 1. (Objeto de la Convocatoria)
Otras condiciones esenciales del contrato	Según la necesidad del servicio los contratados podrán ser trasladados a otro Centro Asistencial de la Red Asistencial Junín Jornada laboral cumplirán de acuerdo a la necesidad del servicio y establecido normativamente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de Convocatoria y envió a portal WEB	20/08/2013	OSPC-GCGP
2	Publicación de la Convocatoria	20/08/2013	ORH
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	05/09/2013 De 08:00 a 13:00 horas en la Oficina de Trámite Documentario de la Red Asistencial Junín, sito en la Av. Independencia N° 296, El	ORH

		Tambo - Huancayo.	
SELECCIÓN			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	05/09/2013 De: 8.am. a 5 pm. Lugar: Sala de Reuniones de la GRAJ	DRH
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	09/09/2013 Hora: 06.00 pm. Lugar: Marquesina de la Red Asistencial Junín y en la Página Web Institucional	ORH
6	Evaluación Psicotécnica	10/09/2013 Hora: 10.00 am. Lugar: Auditorio Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé	ORH
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	10/09/2013 Hora: 05.00 pm. Lugar: Marquesina de la Red Asistencial Junín	ORH
8	Evaluación de Conocimientos	11/09/2013 Hora: 10.00 am. Lugar: Auditorio Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé	ORH
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	11/09/2013 Hora: 5.00 pm.	ORH
10	Evaluación Personal	12/09/2013 Hora: 8.30 am.	ORH
11	Publicación de la Evaluación Personal	12/09/2013 Hora: 5.00 pm.	ORH
12	Publicación de Resultado Final	12/09/2013 Hora: 5.00 pm.	ORH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	13/09/2013	ORH
14	Registro del contrato	13/09/2013	ORH

- (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 EVALUACION

La evaluación tiene como puntaje 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 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR (Hoja de Vida)		30%		30
a.	Formación:			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		50%	26	50
EVALUACION PERSONAL		20%	11	20
PUNTAJE TOTAL		100%	55	100

(*) 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 PRESENTACION 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. DOCUMENTACION ADICIONAL

- Solicitud de Inscripción (Formato 1-CAS), Declaración Jurada (Formato 2, 3, 4 de corresponder, 5 y 6) 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 Indemnidad (DNI) vigente.
- Los formatos y otros documentos a presentar deben descargarse de la pagina Web: www.essalud.gob.pe (link: Contrataciones Administrativas de Servicios –Convocatorias).

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

1. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

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 de proceso.

2. CANCELACION 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 en alguno del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Huancayo, 20 de Agosto del 2013