

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD
SEDE CENTRAL

CODIGO DE PROCESO: P.S. 002-CAS-SCENT-2014

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el servicio del siguiente cargo:

| SERVICIO | RETRIBUCION MENSUAL | CANTIDAD | AREA CONTRATANTE |
|----------|---------------------|----------|---|
| Medico | S/.5,000.00 | 01 | Sub Gerencia de Operaciones - Región Lima – Gerencia de Operaciones de Salud - GCPS |
| Total | | 01 | |

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Central de Prestaciones de Salud.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Selección, Promoción y Carrera de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (OSPC-GCGP)

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

MEDICO

| 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 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 profesionales en el ámbito asistencial debidamente acreditados, con posterioridad a la obtención del Título Profesional |

| | |
|---|---|
| | <p>Universitario. (Indispensable)</p> <p>Se considerará la Experiencia Laboral en Entidades Públicas y la efectuada bajo la 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, en domicilio, ni Pasantías, ni Prácticas.</p> |
| Capacitación | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* capacitación y/o actividades de actualización profesional acreditadas en Pediatría o Geriatría, como mínimo de 40 horas, 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: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable). |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

MEDICO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar intervenciones asistenciales de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud a los pacientes en consulta externa, hospitalización, registrándolas de acuerdo a directivas institucionales.
- b) Otorgar Constancias de Atención, Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), entre otros.
- c) Realizar y responder interconsultas.
- d) Referir y contrarreferir a pacientes de acuerdo a la patología correspondiente, teniendo en consideración la capacidad resolutoria, oportunidad y accesibilidad de los Centros Asistenciales de EsSalud.
- e) Desarrollar bajo responsabilidad el alta precoz de los pacientes hospitalizados.
- f) Orientar a los pacientes y familiares sobre la patología que padecen, indicando entre otras las medidas preventivas y de rehabilitación a seguir.
- g) Registrar adecuada y oportunamente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia Central de Prestaciones de Salud, los datos de producción y de procedimientos correspondientes a las consultas externas, emergencias realizadas, etc.
- h) Elaborar la historia clínica y epicrisis del paciente, prescripción de recetas, citas, órdenes de Ayuda al Diagnóstico y otros.
- i) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- j) Cumplir con la normativa vigente en EsSalud para las prestaciones asistenciales: consulta externa, hospitalización, emergencia, referencia y contrarreferencias, llenado del parte diario, entre otros.
- k) Realizar prestaciones asistenciales, de acuerdo al requerimiento correspondiente, en los diferentes Centros Asistenciales de EsSalud en el ámbito nacional.
- l) Realizar informes, a solicitud del Jefe inmediato superior, de las actividades asistenciales realizadas.
- m) Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- n) Realizar otras funciones afines que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.
- o) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Operaciones - Región Lima – Gerencia de Operaciones de Salud - GCPS |
| Duración del contrato | Inicio: Abril de 2014 Término: 30 de junio de 2014.(sujeto a renovación) |
| Remuneración mensual | Indicada en el Numeral 1, objeto de la convocatoria. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | ----- |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | FECHA Y HORA | AREA RESPONSABLE |
|--|---|--|--------------------------|
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 20.03.2013 | 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 20.03.2014 | OSPC- OCTIC |
| 4 | Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada | 04.04.2014, De 09:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD, Av. Arenales N° 1402 - Jesús María, Lima. | OSPC |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | 07.04.2014 | OSPC – GCPS |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 10.04.2014 a partir de las 16:30 horas En las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional | OSPC |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 11.04.2014 a partir de las 10:00 horas | OSPC - GCPS |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 11.04.2014 a partir de las 16:00 horas | OSPC |
| 9 | Evaluación Personal | 14.04.2014 a partir de las 10:00 horas. | OSPC – GCPS |
| 10 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 14.04.2014 a partir de las 16:00 horas. | OSPC |
| 11 | Publicación del Resultado Final | 14.04.2014 a partir de las 16:00 horas. | OSPC |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción del Contrato | 15.04.2014 | Sub Gerencia de Personal |
| 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) GCPS – Gerencia Central de Prestaciones de Salud.
- (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 desaprobaban. La Evaluación Curricular se desaprobaba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación de Conocimientos se desaprobaba 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.

- Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación de los quintiles de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley).
- Con relación al puntaje establecido en las Normas vigentes sobre el lugar de realización del SERUMS dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES, el criterio a aplicarse es el siguiente:

| Ubicación según FONCODES | Bonificación sobre puntaje final |
|--------------------------|----------------------------------|
| Quintil 1 | 15 % |
| Quintil 2 | 10 % |
| Quintil 3 | 5 % |
| Quintil 4 | 2 % |
| Quintil 5 | 0 % |

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 no serán devueltos.

2. Documentación adicional

- Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 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.

Lima, 20 de Marzo de 2014