

## SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

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

ÓRGANO: SEDE CENTRAL

CODIGO DE PROCESO: P.S. 008-CAS-SCENT-2014

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el siguiente servicio:

Servicio	Retribución mensual	Cantidad	Área contratante
MÉDICO	S/.3,750.00	01	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN NO PROGRAMADAS – PADOMI/GOF/GCPS

##### 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

##### MÉDICO

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>Presentar copia simple de Título Profesional de Médico Cirujano, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado y, Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. <b>(Indispensable)</b></li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones al servicio, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. <b>(Indispensable)</b></li></ul> <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 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, Pasantías ni Prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>Acreditación mínima de 50 horas en capacitación o actividades de actualización afines a la profesión, en temas relacionados a la atención de pacientes adultos mayores y en RCP Básico realizados a partir del año 2010. <b>(Indispensable)</b></li></ul>
Conocimientos complementarios	<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>
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"><li>Alto grado de responsabilidad, capaz de establecer buena empatía con los pacientes.</li></ul>

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

#### MÉDICO

##### Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar la visita domiciliaria a los pacientes inscritos en horario laboral.
- b) Ejecutar actos de diagnóstico, terapéutica y pronóstico, en la atención integral de los pacientes, así como los que se deriven directamente de éstos.
- c) Elaboración de la historia clínica veraz y suficiente que contenga las prácticas y procedimientos aplicados al paciente para resolver el problema de salud diagnosticado y comprende los registros de obligación institucional a fin de ser susceptible de auditorías internas y/o externas del acto del profesional de salud, en los formatos respectivos y entregándolos a la Oficina de Archivo a las 24 horas de culminada su labor.
- d) Entregar el listado y/o la programación de visitas domiciliaria de los pacientes asignados por el Jefe del Servicio de Atención Domiciliaria.
- e) Realizar los informes médicos, certificados de defunción y otros documentos sobre la visita domiciliaria de pacientes asignados por el Jefe del Servicio de Atención Domiciliaria.
- f) Solicitar interconsultas y exámenes de ayuda diagnóstica que requieran los pacientes de acuerdo a la normatividad, realizar el seguimiento y reevaluación del paciente con resultados.
- g) Educar a la familia sobre los alcances de la Atención domiciliaria y sobre su participación en el cuidado del paciente.
- h) Participar activamente en los programas de capacitación que realice la Sub Gerencia.
- i) Recibir y cautelar los equipos médicos, comunicación y otros asignados por la Sub Gerencia. Mantener comunicación fluida en el horario laboral con la Base y pacientes asignados por el Jefe del Servicio de Atención Domiciliaria, mediante equipos de comunicación de telefonía móvil asignados a la Sub Gerencia.
- j) Programar las atenciones domiciliarias que se realizaran con movilidad de la Institución y las visitas no realizadas.
- k) Mantener una presentación y conducta personal acorde a sus funciones en los ambientes de Atención Domiciliaria y en la visita domiciliaria.
- l) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla; así como cumplir con otras funciones afines que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central.
Duración del contrato	Inicio: Abril de 2014 Término: Hasta el 31 de Julio 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	03 de abril de 2014	OSPC-GCPS
<b>CONVOCATORIA</b>		
2   Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	A partir del 03 de abril de 2014	OSPC
3   Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	Del 22 al 23 de abril de 2014, en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD, Av. Arenales N° 1402 - Jesús María, Lima.	OSPC- Oficina de Administración Documentaria

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 24 de abril de 2014	OSPC
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	30 de abril de 2014 a las 16:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	OSPC-OCTIC
6	Evaluación de Conocimientos	06 de mayo de 2014 A las 10:00 horas	OSPC
7	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	06 de mayo de 2014 A las 15:00 horas	OSPC-OCTIC
8	Entrevista Personal	08 de mayo de 2014 a partir de las 09:00 horas, según rol	OSPC
9	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	09 de mayo de 2014 a partir de las 15:00 horas	OSPC-OCTIC
10	Publicación del Resultado Final		
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 12 de mayo de 2014	Sub Gerencia de de Personal
14	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.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba 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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)</b>		<b>30%</b>	<b>18</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>EVALUACIÓN PERSONAL</b>		<b>20%</b>	<b>11</b>	<b>20</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>55</b>	<b>100</b>

- (\*) 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 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](http://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, 03 de abril de 2014