

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

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

RED ASISTENCIAL UCAYALI

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivo de la Convocatoria**

Contratar el servicio de los cargos siguientes:

PUESTO/SERVICIO	ESPECIALIDAD	CANTIDAD	ÁREA CONTRATANTE
Médico	Medicina Interna	01	Hospital II Pucallpa
	Nefrología	01	
Profesional Técnico Asistencial	Enfermería y/o Laboratorio Clínico	01	
<b>TOTAL</b>		<b>03</b>	

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Hospital II Pucallpa – Red Asistencial Ucayali.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ucayali.

**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-CGGP-OGA-ESSALUD-2011.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**MEDICO ESPECIALISTA EN NEFROLOGIA Y MEDICINA INTERNA:**

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
<b>FORMACION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Presentar Título Profesional Universitario de Medico Cirujano, Constancia vigente de encontrarse titulado y colegiado y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. <b>(Indispensable)</b></li></ul> 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> .
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<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 Residencia Médico. <b>(Indispensable)</b>. Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, ni prácticas, ni Pasantías.</li> </ul>
<b>CAPACITACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afín a la especialidad mínima de 60 horas, realizada a partir del año 2009 a la fecha. <b>(Indispensable)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos Complementarios para el puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico.</li> </ul>

### PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL ENFERMERIA Y/O LABORATORIO CLINICO

<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico y/o Diploma o Constancia de egresado de Instituto Superior Tecnológico superior o equivalente en Enfermería Técnica y/o Laboratorio Clínico. <b>(Indispensable)</b>.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia laboral mínimo de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad a la obtención del Título Profesional y/o constancia de egresado. <b>(Indispensable)</b>.</li> <li>• Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem ni prácticas, ni Pasantías.</li> </ul>
<b>CAPACITACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación mínima de 60 horas afines a la profesión, realizado a partir del año 2,009 a la fecha. <b>(Indispensable)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos Complementarios para el puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico.</li> </ul>

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

#### MEDICO ESPECIALISTAS:

#### MEDICO NEFROLOGO

Funciones Principales:

- Atender a pacientes que presenten problemas de tipo médico y/o quirúrgico.
- Efectuar evaluaciones pre y post operatorias, mediante la realización e interpretación de exámenes.

- Realizar visitas médicas e indicar al personal de salud el tratamiento a seguir con el paciente, solicitando, según sea el caso, análisis y exámenes auxiliares en laboratorio, rayos x, ecografías, etc. de acuerdo a las Guías de Prácticas Clínicas correspondientes.
- Registrar en el sistema manual y/o informático las evaluaciones en la historia del paciente.
- Realizar las epicrisis, informes de alta, certificados de descanso médico de acuerdo a las normas vigentes.
- Aplicar los diferentes protocolos clínicos.
- Coordinar el traslado de pacientes de acuerdo al daño programático.
- Auditar historias clínicas de acuerdo a normas institucionales.
- Participar en reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos.

### **MEDICO INTERNISTA**

Funciones Principales:

- Realizar visitas médicas e indicar al personal de salud el tratamiento a seguir.
- Brindar atención integral a pacientes en consulta externa.
- Controlar la evolución médica de todos los pacientes hospitalizados y responsabilizarse de su vigilancia médica continua durante las 24 horas del día.
- Realizar riesgos quirúrgicos.
- Cumplir los horarios de inicio y final de la consulta, llenar las historias clínicas de manera legible.
- Aplicar los diferentes protocolos clínicos y quirúrgicos.
- Coordinar el traslado de pacientes de acuerdo al daño programático.
- Auditar historias clínicas de acuerdo a normas institucionales.
- Participar en reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos.

### **PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL – ENFERMERIA Y/O LABORATORIO CLINICO**

Funciones Principales:

- Colaborar con la información a pacientes y familiares.
- Registrar y rellenar las recetas que son generadas por el médico de turno
- Preparar el material utilizado en el consultorio de tóxico y cirugía.
- Preparar gasas, algodón, apósitos, guantes, sondas, equipos de cirugía menor, curaciones, etc.
- Mantener los frascos de pinzas, termómetros en buen estado de asepsia.
- Realizar la desinfección de mascarillas y equipos de nebulización.
- Colaborar con la comodidad y confort del paciente en observación.
- Llevar o recoger orden de sala de operaciones, interconsultas, historias clínicas y órdenes de laboratorio.
- Preparar a los pacientes Pre-operatorios en cuanto a afeitado y vestimenta para SOP.
- Ayudar a los pacientes para la toma de muestras de exámenes auxiliares de laboratorio.
- Atender a los pacientes en observación y realizar la eliminación de excretas y drenajes.
- Colaborar con el médico y enfermera en las curaciones y suturas de los pacientes.
- Cambiar y mantener el stock de ropa limpia para el servicio.
- Llevar al paciente al Servicio de Hospitalización cuando se indica su internamiento.
- Responsabilizarse por los bienes del servicio que le han sido asignados.
- Cumplir con otras funciones ajenas que se le asignen sin afectar la continuidad de sus tareas.

#### IV. DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	• Hospital II Pucallpa
Duración del contrato	Inicio: 20 de Marzo del 2,013 Termino : 31 de Marzo del 2013 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S. 7,200.00 (Médico Especialista) S. 1,359.75 (Profesional Técnico Asistencial)
Otras condiciones esenciales del contrato.	La jornada laboral es de 150 horas.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de Convocatoria y envío a portal WEB del MTPE	28.02.2013	OSPC
2	Publicación de la Convocatoria	28.02.2013	OSPC-OCTIC
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	15.03.2013 Hora de 08 a 13 horas en la Oficina de Trámite Documentario de la Red Asistencial Ucayali, sito en la Av.Lloque Yupanqui N° 510 – Pucallpa	URH RAUCA
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	18.03.2013 Hora: 07.30 am - 09 a.m.	URH RAUCA
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	18.03.2013 Hora 3:00 p.m.	URH RAUCA
6	Evaluación de Conocimientos	19.03.2013 Hora de 09 a.m. a 10 a.m.	URH RAUCA
7	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	19.03.2013 Hora de 11.00 a.m.	URH RAUCA
8	Evaluación Personal	19.03.2013 Hora de 12.00 p.m.	URH RAUCA
9	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	19.03.2013 Hora 15.00 p.m.	URH RAUCA
10	Publicación del Resultado Final	19.03.2013 Hora 16:00 p.m.	URH RAUCA
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	19-03-2013	URH RAUCA
12	Registro del Contrato		

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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. Evaluación de Conocimientos se desaproveba 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>
<b>a</b>	Formación			
<b>b</b>	Experiencia Laboral:			
<b>c</b>	Capacitación			
<b>EVALUACION 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>

## VII DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en el Currículum Vital 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, 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 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. Declamatoria 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.

**Pucallpa, 28 de Febrero del 2,013.**