

## SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

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

#### RED ASISTENCIAL TARAPOTO

**Código del Proceso de Selección: P.S. 015-CAS-RATAR-2013**

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios del cargo siguiente:

SERVICIO	ESPECIALIDAD	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL	AREA CONTRATANTE
Médico	--	03	S/ 5,000.00	Hospital I Juanjui
		02		Hospital Base II
<b>TOTAL</b>		<b>05</b>		

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

Hospital II Tarapoto - Red Asistencial Tarapoto

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tarapoto.

**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
<b>Formación General</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Diploma de Colegiatura, Constancia de Habilitación Profesional Vigente y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. <b>(Indispensable)</b></li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar experiencia laboral mínima de (01) año en el desempeño de funciones profesionales en el ámbito asistencial, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, Incluyendo el SERUMS. <b>(Indispensable)</b></li></ul> <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación del SERUMS. Se considerará la experiencia Laboral efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante</p>

	adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita. No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni Prácticas.
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar capacitación mínima de 40 horas en actividades afines al cargo, realizada desde el año 2010 a la fecha. <b>(Indispensable).</b></li> </ul>
<b>Conocimientos complementarios para el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de software en entorno a Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>

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

#### MÉDICO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las actividades médicas dirigida a la atención de pacientes de acuerdo con los protocolos de guías de manejo establecidos.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina general a la persona, en el contexto de la familia y comunidad.
- Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente.
- Interpretar análisis de laboratorio, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda al diagnóstico.
- Participar en campañas de medicina preventiva y Educación de la Salud.
- Elaborar historias clínicas, expedir certificaos médicos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- Aplicar las medidas de protección y bioseguridad en el desempeño de sus funciones.
- Participar en equipos de trabajo.
- Informar a los familiares de los pacientes, la situación de salud en la que se encuentra su familiar.
- Participar en el desarrollo de actividades docentes programadas por la entidad.
- Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la Institución.

### 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: Diciembre del 2013 Término: 31/12/2013. 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

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	09.12.2013	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 09.12.2013	OSPC - OCTIC

4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	23.12.2013, de 08:00 a 12.30 horas, en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tarapoto, sito en el Jr. Ramírez Hurtado N° 225 Tarapoto – San Martín	URH
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 23.12.2013	URH
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	24.12.2013 a las 16,30 horas En las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web Institucional.	URH
7	Evaluación de Conocimientos	26.12.2013 a partir de las 8:00 horas	URH
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	26.12.2013 a partir de las 12:00 horas	URH
9	Evaluación Personal	26.12.2013 a partir de las 14:00 horas	URH
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	26.12.2013 a partir de las 15:30 horas	URH
11	Publicación del Resultado Final	26.12.2013 a partir de las 16:30 horas	URH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	27/12/2013	URH
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 se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de la 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 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. 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.

Los expedientes presentados no serán devueltos.

### **2 Documentación Adicional**

- Declaraciones Juradas (Formato 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 pagina Web
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Los formatos y otros documentos a presentar deben descargarse de la pagina 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.

Tarapoto, 09 de Diciembre de 2013.