

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**ÓRGANO: RED ASISTENCIAL TUMBES**

**CODIGO DE PROCESO: P.S. 011-CAS-RATUM-2013**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de los cargos siguientes:

<b>Servicio</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Retribución Mensual</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Área</b>
Médico	Medicina Física y Rehabilitación	S/. 6,500.00	01	MÓDULO BÁSICO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL (MBRP)
Psicólogo	-----	S/. 3,400.00	01	
Trabajador social	-----	S/. 3,400.00	01	
Bachiller Profesional	Ingeniería Industrial, Economía	S/. 2,493.00	01	
Técnico Administrativo	-----	S/. 1,813.00	01	
<b>TOTAL</b>			<b>05</b>	

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

Red Asistencial Tumbes.

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tumbes.

**4. Base legal**

- a) 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".
- b) Resolución N° 227-GCGP-OGA-ESSALUD-2012 que modifica numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- c) 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.
- d) Resolución N° 050-GCGP-ESSALUD-2013 que modifica numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- e) Ley N° 29973-Ley General de la Personas con Discapacidad.
- f) Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DE LOS PUESTOS:

### MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
<b>Formación General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico cirujano, Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado, y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión (Indispensable).</li> <li>• Registro de Especialidad, de ser el caso (Deseable)</li> <li>• Presentar copia simple del Título de Especialista y/o Constancia de haber culminado el Residentado de Médico en la Especialidad requerida, emitida por la Universidad, de no contar con ella, presentar constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada (Formato N° 04) que tendrá validez de hasta tres (03) meses, la que será reemplazada por la Constancia emitida por la respectiva Universidad. Dicha constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo Título de Especialista. (Indispensable)</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia laboral relacionada a la especialidad requerida mínima de tres (03) años, incluyendo el Residentado Médico. (Indispensable) Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que se sustenten documentadamente, con posterioridad a la especialidad. No se considerará servicios Ad Honorem, a domicilio ni pasantías.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación mínima de 60 horas en actividades afines a la especialidad médica, realizada a partir del año 2008 a la fecha. (Indispensable)</li> </ul>
<b>Conocimientos complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentadores y Correo Electrónico. (Indispensable)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo y con adecuado manejo de las relaciones Interpersonales.</li> <li>• Poseer valores éticos.</li> <li>• Identificación con personas con discapacidad.</li> <li>• Sensibilidad Social.</li> </ul>

### PSICÓLOGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
<b>Formación General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Psicología, Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado, y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión (Indispensable).</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en Instituciones Públicas o Privadas, con posterioridad a la obtención del Título profesional. (Indispensable) 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 período que acredita. No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar especialización en Psicología Laboral.</li> <li>• Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional afín a la especialidad, equivalente de 40 horas a partir del año 2008. (Indispensable)</li> </ul>
<b>Conocimientos complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentadores y Correo Electrónico. (Indispensable)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo y con adecuado manejo de las relaciones Interpersonales.</li> <li>• Poseer valores éticos.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Identificación con personas con discapacidad.</li> <li>• Sensibilidad Social.</li> </ul>

### TRABAJADORA SOCIAL

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
<b>Formación General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Trabajo Social, Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado, y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión (Indispensable).</li> </ul>

<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en Instituciones Públicas o Privadas, con posterioridad a la obtención del Título profesional. (Indispensable)</li> <li>• Con experiencia en manejo y conducción de grupos. (Indispensable)</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 período que acredita.</p> <p>No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.</p>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en Gestión en Recursos Humanos.</li> <li>• Acreditación mínima de 40 horas en actividades a fines a la profesión realizada a partir del año 2008 a la fecha. (Indispensable)</li> </ul>
<b>Conocimientos complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentadores y Correo Electrónico. (Indispensable)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer valores éticos.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Identificación con personas con discapacidad.</li> <li>• Sensibilidad Social.</li> </ul>

#### **BACHILLER PROFESIONAL (INGENIERO INDUSTRIAL / ECONOMIA)**

<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Diploma de Bachiller Profesional Universitario en Ingeniería Industrial o Economía (Indispensable).</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar dos (02) años de experiencia laboral en Instituciones Públicas o Privadas, inherentes a su profesión. (Indispensable)</li> <li>• Con experiencia en manejo y conducción de grupos. (Indispensable)</li> </ul> <p>Se considerará la experiencia laboral 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 período que acredita. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.</p>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar especialización en Proyectos de Inversión y/o Desarrollo Empresarial. (Indispensable)</li> <li>• Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional en el desarrollo de Proyectos de Desarrollo Social, Generación de Empleo, Organización de Micro y Pequeños Negocios, aplicación y/o calificación de Instrumentos de Gestión de Procesos e Indicadores de Evaluación Social, equivalente a 40 horas desde el 2008.</li> </ul>
<b>Conocimientos complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentadores y Correo Electrónico. (Indispensable)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer valores éticos.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Identificación con personas con discapacidad.</li> <li>• Sensibilidad Social.</li> </ul>

#### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Diploma o constancia de Egresado de Instituto Superior Técnico en Administración o Contabilidad o de ser el caso, equivalente al cuarto (04) ciclo Universitario. (Indispensable)</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en Instituciones Públicas o Privadas. (Indispensable).</li> </ul> <p>Se considerará la experiencia laboral 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 período que acredita. No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.</p>

<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación y/o actividades en Procedimientos Administrativos, actualización acreditada afín al cargo en áreas administrativas, mínima de 40 horas desde el 2008 (Indispensable)</li> </ul>
<b>Conocimientos complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentadores y Correo Electrónico. (Indispensable)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuado manejo de relaciones interpersonales, Trato y Atención al Cliente.</li> <li>• Capacidad para el Trabajo en Equipo.</li> <li>• Valores éticos.</li> <li>• Sensibilidad Social.</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Identificación con personas con discapacidad..</li> </ul>

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

#### Principales funciones a desarrollar:

#### **MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN**

- Evaluar y emitir Diagnósticos de Daño, Deficiencia, Discapacidad y porcentaje de Minusvalía, certificando dicho acto con un informe médico.
- Elaborar la Historia Clínica.
- Prescribir los tratamientos de Rehabilitación Física de mantenimiento en los casos que se requiera.
- Realizar procedimientos de la especialidad cuando fuera necesario.
- Evaluar funcionalmente y clasificar a los usuarios Aptos para Deportes Adaptados.
- Supervisar y coordinar las terapias de mantenimiento.
- Participar en las Juntas Técnicas del Módulo Básico de Rehabilitación.
- Emitir opinión técnica de documentos puestos a su consideración.
- Evaluar y Supervisar las actividades deportivas del usuario.
- Contar con una bitácora actualizada diariamente.
- Elevar informes mensuales del avance de los planes de trabajo y otras actividades que le asigne su área.
- Seguimiento y Control del manejo de las Historias Laborales de los usuarios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo.

#### **TRABAJADORA SOCIAL**

- Realizar la evaluación socio - económica del usuario con discapacidad y su familia.
- Realizar evaluación socioeconómica de la comunidad, a fin de determinar las oportunidades de inserción laboral del usuario.
- Elaborar el Plan de Trabajo anual de la Unidad Operativa.
- Realizar visitas domiciliarias y entrevistas al usuario y su familia.
- Coordinar, elaborar y ejecutar programas de atención e integración social.
- Realizar el seguimiento de los usuarios en el proceso de Rehabilitación Profesional.
- Participar en las Juntas Técnicas del Módulo Básico de Rehabilitación.
- Realizar programas de prevención de la problemática socio – laboral.
- Participar en los Programas de Proyección a la Comunidad.
- Registro de actividades en forma diaria.
- Emitir opiniones técnicas de su competencia.
- Elevar informes mensuales del avance de los planes de trabajo y otras actividades que le asigne su área.
- Determinar los motivos por los cuales los usuarios hacen abandono del proceso.
- Aplicar medidas estratégicas para lograr la reincorporación de los usuarios que hacen abandono del proceso.
- Aplicar técnicas de seguimiento para lograr su reincorporación laboral.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo.

#### **PSICOLOGO**

- Evaluar y diagnosticar las habilidades y potencialidades laborales del usuario.
- Determinar el perfil laboral - psicológico del usuario.

- c) Sobre el diagnóstico emitido por la Trabajadora Social, realizar la orientación e integración socio laboral del usuario.
- d) Participar en las Juntas Técnicas del Módulo Básico de Rehabilitación Profesional.
- e) Realizar el análisis de puestos elaborado a fin de determinar el perfil para determinar las oportunidades de colocación.
- f) Elaborar y ejecutar un programa de hábitos laborales, para los usuarios que se encuentran en capacitación y/o formación laboral.
- g) Realizar acciones de seguimiento, dirigidas a determinar el proceso de reajuste de los Planes Individuales.
- h) Emitir opinión técnica sobre los documentos puestos a su consideración.
- i) Elevar informe mensuales del avance de los planes de trabajo y otras actividades que le asigne su área.
- j) Control y Seguimiento de las acciones del personal asignado al Módulo.
- k) Registrar diariamente sus actividades en el parte diario.
- l) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

#### **BACHILLER PROFESIONAL (INGENIERÍA INDUSTRIAL O ECONOMÍA)**

- a) Elaborar el Plan Anual de Actividades de Desarrollo Empresarial.
- b) Programar y Formular para los usuarios del Módulo Básico de Rehabilitación Profesional, Cursos y/o Seminarios de Capacitación para el desarrollo de Empresas Promocionales.
- c) Coordinar Líneas de Crédito para promoción de micro y pequeñas empresas para personas con discapacidad.
- d) Generar actividades de empleo inmediato, individuales y/o asociativas, en coordinación con otras Instituciones Públicas o Privadas.
- e) Coordinar y Desarrollar actividades de comercialización como: Eventos de Exposición y Comercialización de productos elaborados por Personas con Discapacidad, Ferias y Otros, que promuevan la integración Socio - Laboral de empresarios con discapacidad.
- f) Brindar asesoría empresarial permanente en la elaboración de proyectos, en la formación y organización de Micro y Pequeños Negocios.
- g) Mantener actualizada las tendencias del mercado laboral a la Unidad Operativa.
- h) Participar en las Juntas Técnicas del Módulo Básico de Rehabilitación Profesional.
- i) Elevar informe mensuales del avance de los planes de trabajo y otras actividades que le asigne su área.
- j) Elaborar el presupuesto anual del Módulo Básico de Rehabilitación Profesional, así como el seguimiento y control en forma mensual del mismo.
- k) Registrar diariamente sus actividades en el parte diario.
- l) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

#### **TECNICO ADMINISTRATIVO**

- a) Informar y de ser el caso deriva al usuario al Médico Rehabilitador para el inicio del proceso.
- b) Inscribir a los Usuarios con discapacidad en las actividades que se programen.
- c) Recepcionar documentos derivados al MBRP.
- d) Mantener el archivo documentario y patrimonial del Modulo debidamente actualizado.
- e) Elaborar y controlar el archivo de Historias Laborales, en forma digital y documental.
- f) Apoyar en la recepción y elaboración de estadísticas.
- g) Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del MBRP.
- h) Cumplir con otras funciones afines que se le asignen.
- i) Llevar el control de asistencial del personal asignado al Módulo Básico de Rehabilitación Profesional, de acuerdo al horario de trabajo diario.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Indicado en el numeral I. Objeto de la Convocatoria
Duración del contrato	Inicio : diciembre del 2013 Término: 31 de diciembre de 2013 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	Indicado en el numeral I. 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 y envío a portal WEB	10.12.2013	OSPC-OCTIC
2	Publicación de la Convocatoria en el Sistema Nacional de Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	OSPC
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación en la Página Web Institucional	A partir del 10.12.2013	ORH
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	24.12.2013 de 8:00 a 13:30 horas en la Oficina de Recursos Humanos - Prolog. Tumbes N° 1625 - Tumbes	ORH
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 24.12.2013	ORH
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	26.12.2013 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas de la Oficina de Recursos Humanos y página Web Institucional	ORH
7	Evaluación de Conocimientos	27.12.2013 a las 09:00 horas	ORH
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	27.12.2013 A partir de las 10:30 horas en las marquesinas de la Oficina de Recursos Humanos y página Web Institucional	ORH
9	Evaluación Personal	27.12.2013 a partir de las 11:00 horas	ORH
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	27.12.2013 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas de la Oficina de Recursos Humanos y página Web Institucional	ORH
11	Publicación del Resultado Final		
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	30.12.2013	ORH
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 de la Red Asistencial donde postula.

## 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, siendo el puntaje mínimo aprobatorio 18 puntos. 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>

## 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.

### 2. Documentación adicional

- Declaraciones Juradas (Formato 1, 2, 3, 4 de corresponder 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.

Tumbes, 10 de diciembre de 2013