SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL TACNA

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 009-CAS-RATAC-2017

1. GENERALIDADES
2. Objeto de la Convocatoria

Contratar el siguiente servicio de la Red Asistencial Tacna:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Médico | P1ME-001 | S/. 3,068.00 | 01 | Servicio de Emergencia HIII DAC | Red Asistencial Tacna |
| P1ME-002 | S/.5,000.00 | 01 | PADOMI |
| P1ME-003 | 01 | CAP I Ilabaya |
| Total | | | 03 | | |

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Red Asistencial Tacna.

1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna.

1. Base Legal
   1. Resolución Nº 1029-GCGP-ESSALUD-2015, Directiva Nº 03-GCGP-ESSALUD-2015,” Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS”.
   2. Ley Nº 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
   3. Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
   4. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
   5. Decreto Supremo N° 008-2007-ED, que dispone que los beneficiados con la Beca “Haya de la Torre” que culminen sus estudios de maestría contarán con una bonificación especial en los concursos públicos de méritos para acceder a una plaza en la administración pública.
   6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
   7. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
2. PERFIL DEL PUESTO

**MEDICO GENERAL (P1ME-001, P1ME-002 y P1ME-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| Formación General | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | * Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines a la profesión en el ámbito asistencial, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas, así como 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, ni Pasantías, ni prácticas. |
| Capacitación | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualizaciones a fines al servicio convocado, mínimo de 51 horas o 3 créditos realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo. | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. **(Indispensable)** |
| Motivo de Contratación | * CAS Reemplazo. |

**Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

MEDICO (P1ME-001)

Principales Funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos, y otros documentos Técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumplimiento estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

MEDICO (P1ME-002)

Principales Funciones a desarrollar:

1. Elaborar en coordinación con el médico coordinador PADOMI la programación diaria de visitas domiciliarias en forma oportuna.
2. Atender al paciente con puntualidad, buen trato y minuciosidad en el examen.
3. Educar al paciente y a la familia en la forma de cumplir adecuadamente con las indicaciones de tratamiento y cuidados generales.
4. Evolucionar en la hoja de la historia clínica lo que corresponda con letra legible y el tratamiento y la medicación prescrita.
5. Llegar a un diagnóstico previo lo más cercano a lo definitivo.
6. Prescribir la medicación necesaria sin exceso, que se encuadre en el petitorio farmacológico del programa.
7. Derivar al paciente al servicio de Emergencia del hospital cuando su estado de salud lo amerite.
8. Indicar, de ser necesario los exámenes de ayuda diagnóstica que contribuyan a la confirmación, control y seguimiento del diagnóstico, determinando el tratamiento que sea necesario al paciente.
9. Generar las interconsultas a las especialidades médicas que se requieran.
10. Registrar en el cuadernillo de control de asistencia la visita en el domicilio del paciente y notificar la visita domiciliaria en caso de no encontrar al paciente en su domicilio.
11. Llenar el parte diario y de Red de Gestión de los pacientes atendidos consignando la firma y el número de documento del paciente y/o familiar.
12. Promover la participación de los miembros del equipo multidisciplinario para la atención integral del paciente.
13. Emitir el certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo-CITT y el certificado de Defunción a los pacientes asignados, según corresponda.
14. Elaborar los informes médicos para aquellos pacientes que lo requieran.
15. Emitir nuevas recetas de los pacientes en razón de que el producto recetado por el médico tratante no exista, esté agotado o la receta se encuentre deteriorada.
16. Revisar los resultados de análisis del día, resolver lo urgente y dar tratamiento de ser necesario.
17. Participar periódicamente de las reuniones informativas y de evaluación que convoque la coordinación para recibir directivas y tomar acuerdos.
18. Atender demanda de visitas médicas que se presenten dentro de la jornada regular de trabajo.
19. Elaborar la estadística mensual consolidada de la atención de los pacientes.
20. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
21. Coordinar y mantener permanentemente informado al Médico Coordinador del Programa sobres las actividades que desarrolla.
22. Cumplir otras funciones afines que le asigne el Jefe Inmediato dentro del ámbito de su competencia.

MEDICO (P1ME-003)

Principales Funciones a desarrollar:

1. Elaborar la epicrisis, registrar la información en la historia clínica del paciente.
2. Registrar adecuadamente la información en la historia clínica del paciente, prescripción de recetas, citaciones, órdenes de farmacia, formatos de consulta externa.
3. Realizar procedimientos de referencias y contrarreferencias.
4. Elaborar informes médicos legales, otorgar certificaciones médicas legales, Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT, constancias de atención, etc.
5. Realizar evaluación cruzada de las prestaciones asistenciales en consulta externa.
6. Elaborar Guías de Práctica Clínicas y velar por su cumplimiento, promover las investigaciones en su ámbito profesional y otros afines a las ciencias de la salud.
7. Coordinar el traslado de pacientes de acuerdo al daño programático, a otros centros asistenciales de salud de mayor capacidad resolutiva.
8. Orientar a pacientes y familiares sobre la patología que padece, indicando las medidas preventivas de rehabilitación a seguir.
9. Coordinar con el Almacén de Despacho del Hospital Base, los requerimientos de materiales y equipos necesarios para las actividades en el ámbito de su competencia.
10. Atender interconsultas.
11. Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
12. Participar en actividades académicas y reuniones administrativas.
13. Desarrollar proyectos de investigación científica relacionados con la actividad.
14. Apoyar a los servicios asistenciales de la Red en donde sea requerida su presencia, coordinando su presencia de acuerdo a su disposición de tiempo y a la programación previamente establecida.
15. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
17. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
18. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe inmediato.
19. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Duración del contrato** | Inicio : Junio de 2017  Término : 30 de Junio del 2017 (sujeto a renovación) |
| **Retribución mensual** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad inmediata. |

**V. MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán seguir los pasos siguientes:

* 1. Ingresar al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP). Culminado el registro, el sistema enviará al correo electrónico consignado por el postulante el usuario y clave.
  2. El postulante deberá ingresar al SISEP con su respectivo usuario y contraseña e iniciar su postulación a las ofertas laborales de su interés registrando sus datos de experiencia y formación.
  3. De ser aceptada la postulación, el sistema remitirá formatos al correo electrónico consignado por el postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente. La información ingresada por este medio tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante podría ser eliminado en cualquier etapa del proceso en caso se observara incumplimiento de lo señalado.

Cada postulante precalificado deberá imprimir los siguientes Formatos de Declaración Jurada que el sistema le envió automáticamente al postular:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. **(Formato 1)**
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo **(Formato 2)**
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad **(Formato 3)**
* Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales. **(Formato 5)**

La citada información deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con los documentos que sustentan el currículum vitae descriptivo presentado (formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa que corresponda según lo señalado en el cronograma.

**Nota:** De manera previa a la postulación respectiva, los interesados deberán revisar la información indicada en las **“consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección”** e “**información e instrucciones para participar en los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios (CAS)”**, que se encuentra ubicada en la ruta <http://convocatorias.essalud.gob.pe>

* + 1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 25 de Mayo de 2017 | SGGI |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI – GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | |  | |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 09 de Junio del 2017 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)  <https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | Del 13 de Junio al 15 de Junio del 2017 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 16 de Junio del 2017  a partir de las 15:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna, sito en el Hospital III Daniel Alcides Carrión, Carretera a Calana Km. 6,5 – Tacna. | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 19 de Junio del 2017  a las 09:00 horas | URRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 19 de Junio del 2017  a partir de las 12:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna. | URRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 19 de Junio del 2017  a las 12:30 horas | URRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 19 de Junio del 2017  a partir de las 16:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna. | URRHH |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados | 20 de Junio de 2017  de 08:30 a 15:00 horas, de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna, sito en el Hospital III Daniel Alcides Carrión, Carretera a Calana Km. 6,5 – Tacna. | URRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 21 de Junio de 2017 | URRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 21 de Junio del 2017  a partir de las 15:00 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna. | URRHH |
| 13 | Entrevista Personal | 22 de Junio del 2017  a las 09:00 horas | URRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 22 de Junio del 2017  a partir de las 15:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna. | URRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 23 de Junio del 2017 | URRHH |
| 17 | Registro del contrato |  | |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Todas las publicaciones se efectuarán en la Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
3. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna.
5. GCTIC – Gerencia Central Tecnologías Información y Comunicación.
6. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
7. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
8. Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación
   * 1. 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 Psicotécnica es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es de carácter eliminatorio. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN PRE CURRICULAR (VÍA INFORMACIÓN DEL SISEP)** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **55** | **100** |

* 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 a los quintiles de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley), **información que deberá revisarse previa a su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” (link:** [**https://convocatorias.essalud.gob.pe/**](https://convocatorias.essalud.gob.pe/)**)**
* 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 % |

* + 1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. **De la presentación de la hoja de vida**

* La información consignada en el Currículum 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 lleva a cabo la entidad.
* Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

1. **Documentación adicional**

* Declaraciones Juradas (formatos 1, 2, 3 y 5) 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.
* Los formatos de Declaración Jurada que el SISEP le envió al postulante de manera automática al correo electrónico consignado al momento de la postulación, deberán descargarse, imprimirse y presentarse debidamente firmados y con impresión dactilar. En caso de corresponder, 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
  + 1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**
    2. **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. 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:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales
3. Otros supuestos debidamente justificados.