**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL MOQUEGUA**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 001-CAS-RAMOQ-2019**

1. **GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Moquegua:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN**  **MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Médico | Cirugía General | P1MES-001 | 01 | S/ 6,900.00 | Servicio de Cirugía | Hospital II Base Moquegua |
| Dermatología | P1MES-002 | 01 | Servicio de Cirugía |
| Oftalmología | P1MES-003 | 01 | Servicio de Medicina |
| **TOTAL** | | **03** | | | | |

* 1. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Red Asistencial Moquegua

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Moquegua

* 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.
8. **PERFIL DEL PUESTO**

**MÉDICO ESPECIALISTA EN CIRUGIA GENERAL (COD. P1MES-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con diploma de colegiatura y habilidad profesional vigente. **(Indispensable)** * Presentar copia del Título de la Especialidad o Constancia de haber culminado el Residentado Médico en la especialidad de Cirugía General, emitida por la Universidad; de no contar con ella, presentar una Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada que tendrá 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. **(Indispensable)** * Copia simple del Registro Nacional de Especialista en caso de corresponder. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con Maestría y/o Doctorado en Gestión en Servicios de Salud Pública. **(Deseable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años (incluyendo el SERUMS) **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)** * Acreditar tres (03) años de experiencia laboral en la especialidad médica requerida incluyendo el Residentado Médico **(Indispensable).** * De preferencia, contar con rotación externa en la especialidad de Coloproctología **(Deseable).**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año, incluyendo el SERUMS **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral a partir de la realización del Residentado Médico y 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, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad médica convocada, como mínimo de 60 horas a partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)** * De preferencia capacitación y/o actualización profesional afines a la especialidad de Coloproctología. **(Deseable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática (nivel usuario): Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)** * Manejo de idioma inglés a nivel básico **(Indispensable)** |
| **Habilidades o competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a   resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS reemplazo |

**MÉDICO ESPECIALISTA EN DERMATOLOGÍA (COSD. P1MES-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | DETALLE |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión **(Indispensable).** * Contar con diploma de colegiatura y habilidad profesional vigente **(Indispensable).** * Presentar copia del Título de la Especialidad o Constancia de haber culminado el Residentado Médico en la especialidad de Dermatología, emitida por la Universidad; de no contar con ella, presentar una Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada que tendrá 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. **(Indispensable)** * Copia simple del Registro Nacional de Especialista en caso de corresponder **(Indispensable).** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años (incluyendo el SERUMS) **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar tres (03) años de experiencia laboral en la especialidad médica requerida incluyendo el Residentado Médico **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año, incluyendo el SERUMS **(Indispensable).**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y 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 en domicilio, ni pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad médica convocada, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2014 a la fecha **(Indispensable).** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico **(Indispensable).** * Manejo de idioma inglés a nivel básico **(Indispensable).** |
| **Habilidades o Competencias** | * **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo. * **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio |
| **Motivo de la Contratación** | * CAS reemplazo |

**MÉDICO ESPECIALISTA EN OFTALMOLOGÍA (COD. P1MES-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con diploma de colegiatura y habilidad profesional vigente. **(Indispensable)** * Presentar copia del Título de la Especialidad o Constancia de haber culminado el Residentado Médico en la especialidad de Oftalmología, emitida por la Universidad; de no contar con ella, presentar una Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada que tendrá 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. **(Indispensable)** * Copia simple del Registro Nacional de Especialista en caso de corresponder. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)** * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad requerida, incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la especialidad de Oftalmología, como mínimo de 60 horas, realizadas a partir del año 20124 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática (nivel usuario): Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)** * Manejo de idioma inglés a nivel básico **(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 SERVICIO**

**MÉDICO ESPECIALISTA EN CIRUGIA GENERAL (COD. P1MES-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar la prestación de salud oportuna y de calidad a pacientes de su especialidad quirúrgica relacionada a la patología del Coloproctologia, conforme a Guías de Práctica Clínica, Guías de Manejo Quirúrgico y Anestesiológico, Protocolos y otras normas técnicas y de seguridad vigentes.
2. Cumplir con la programación asistencial del Servicio, en función al cumplimiento de las metas aprobadas, la variación de la demanda, disponibilidad de oferta, rendimiento, estándares y acode a las normas vigentes.
3. Pasar visita diaria en el área de hospitalización y UCI quirúrgica, de acuerdo al rol establecido, realizando las indicaciones necesarias e informarse sobre su cumplimiento, así como del adecuado suministro de la medicación. El médico responsable deberá sellar tanto la evaluación médica diaria, así como las indicaciones del tratamiento indicado.
4. Dar las altas de pacientes llenando la documentación pertinente como el informe de alta, recetas e indicaciones médicas, expedir el Certificado de Incapacidad Temporal, firmar la epicrisis e indicar el día de próxima cita ambulatoria.
5. Realizar o supervisar la confección de la historia clínica con anamnesis adecuada, examen físico, hipótesis, diagnostica y exámenes complementarios necesarios para llegar a un diagnóstico y plan de trabajo quirúrgico.
6. Realizar un correcto registro del acto médico en la Historia Clínica, de la información requerida por la Lista de Verificación de Seguridad de la Cirugía, de la intervención quirúrgica en el Reporte Operatorio, en los formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente y en los sistemas informáticos institucionales.
7. Identificar, registrar y reportar las ocurrencias de infecciones intrahospitalarias y eventos adversos a las áreas correspondientes.
8. Respetar los derechos del paciente de acuerdo a la Ley y las normas de la institución. Brindar información oportuna y pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud.
9. Cumplir con las pautas del consentimiento informado, para los procedimientos informar al paciente y/o familiares el diagnóstico, las posibilidades terapéuticas, explicándoles los riesgos ya sean simples o sofisticados.
10. Evaluar los casos clínicos en los que está programado para intervención quirúrgica, el día previo, de manera que le permita plantear la estrategia quirúrgica más adecuada.
11. Actuar como cirujano principal, primer o segundo ayudante según las necesidades del caso e indicaciones del Jefe de Servicio.
12. Realizar la ficha de reporte operatorio, señalando claramente lo encontrado, la descripción de la técnica y sus resultados. Además, llenara la ficha de anatomía patológica pertinente de acuerdo al caso.
13. Redactar las indicaciones post operatorias, luego de finalizar el acto quirúrgico.
14. Informar, luego de la cirugía, los resultados a los familiares directos del paciente.
15. Supervisara la labor asistencial de los médicos residentes e internos que realizan su rotación en el servicio y colaborar en la capacitación y docencia de los mismos.
16. Participar activamente en las reuniones clínicas y académicas del Servicio.
17. Desarrollar actividades docentes y de investigación, programados por el Servicio u Hospital, debidamente autorizado.
18. Elaborar y firmar los informes y certificados médicos, así como extender certificados de defunción de los enfermos que estén a su cargo.
19. En caso de encontrarse ante un caso de emergencia o complicación de difícil manejo debe solicitar la concurrencia de otro médico con experiencia o al Jefe de Servicio.
20. Participar en la elaboración y aplicación de las Guías de la Práctica Clínica de las cinco (05) patologías más frecuentes del Servicio, Guías de Manejo Quirúrgico y Anestesiológico, los Protocolos y otros documentos de gestión.
21. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Cirugía.
22. Sugerir al jefe de Servicio el requerimiento de material médico, equipos o de infraestructuras necesarios.
23. Mantener el servicio dentro de un espíritu de trabajo y relaciones interpersonales basadas en la confianza y el respeto mutuo.
24. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de Servicio.

**MÉDICO ESPECIALISTA EN DERMATOLOGÍA (COD. P1MES-002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

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

**MÉDICO ESPECIALISTA EN OFTALMOLOGIA (COD. P1MES-003)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en la especialidad de Oftalmología.
2. Realizar intervenciones quirúrgicas según corresponda a la especialidad y realizar actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
3. Participar en las atenciones de retenes de Emergencia
4. Participar en campañas de medicina preventiva.
5. Atender pacientes en consulta externa, interconsultas y emergencias.
6. Participar en actividades de capacitación.
7. Otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato superior.

1. **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 : Mayo de 2019  Término : Mayo del 2019 (Sujeto a renovación) |
| **Retribución mensual** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad inmediata. |
| **Motivo de contratación** | CAS reemplazo |

1. **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 para Médicos Especialistas que no cuentan con Título de Especialista, Constancia emitida por la Universidad de haber concluido el Residentado Médico **(Formato 4).**
* 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** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 08 de abril del 2019 | SGGI-URRHH |
| 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 | 25 de abril del 2019 | SGGI-GCTIC-URRHH |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file:///\\172.20.0.184\GcrhSgse\Proc%202015\Documents%20and%20Settings\katherine.lecaros\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\Documents\2014\2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\B0ST2UD4\ww1.essalud.gob.pe\sisep\postular_oportunidades.htm) | Del 30 de abril al 02 de mayo del 2019 | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  |  |
| 5 | Resultados de Pre calificación Curricular según Información del SISEP | 03 de mayo del 2019  a partir de las 16:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Moquegua, sito en Calle Lima N° 869 – Moquegua y en la página Web Institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 06 de mayo del 2019 a las 10:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Moquegua, sito en Calle Lima N° 869 – Moquegua | URRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 06 de mayo del 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 07 de mayo del 2019 a las 10:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Moquegua, sito en Calle Lima N° 869 – Moquegua | URRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 07 de mayo del 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 08 de mayo del 2019  de 08:30 a 15:00 horas en la en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Moquegua, sito en Calle Lima N° 869 – Moquegua | URRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir 09 de mayo del 2019 | URRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 10 de mayo del 2019  a las 16:00 horas  en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica | 13 de mayo del 2019  a las 09:00 horas | URRHH |
| 14 | Evaluación Personal | 13 de mayo del 2019  a las 10:00 horas | URRHH |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 13 de mayo del 2019  a partir de las 16:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Moquegua, sito en Calle Lima N° 869 – Moquegua y en la página Web Institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  |  |
| 17 | Suscripción del Contrato | Desde 14 de mayo del 2019 | URRHH |
| 18 | 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 Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes**
3. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Moquegua.**
5. **En el Aviso de publicación de una etapa se anunciará la fecha y hora de la siguiente etapa.**
6. **Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.**
7. **Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.**

**VII. DE LAS ETAPAS 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** |

**(\*) 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.**

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 Ias Fuerzas Armadas, 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/>).

* Del mismo modo, de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes para los profesionales médicos especialistas que postulen a una vacante dentro de la institución (Contratación Administrativa de Servicios y contratación directa por Reemplazo o Suplencia) que demuestren haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD, se les otorgará la bonificación siguiente:

1. Se otorgará un veinticinco por ciento (25%) del puntaje total obtenido en los casos donde el Médico Especialista demuestre documentalmente haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD;
2. Se otorgará un diez por ciento (10%) adicional, esto es treinta y cinco por ciento (35%) del puntaje total obtenido en los casos donde el Médico Especialista demuestre documentalmente haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD durante el mismo año en el que se efectúa la convocatoria a la que postula.

* Asimismo, cuando corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado el SERUMS en relación a los quintiles 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% |

**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

* 1. **De la presentación de la Hoja de Vida**
     + - La información consignada en el Currículo 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.
  2. **Documentación adicional**
     + - Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3, 4 por corresponder 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**

1. **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.
4. **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