**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

SEDE CENTRAL - GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIOES ECONOMICAS

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 002-CAS-SCENT-2018**

1. GENERALIDADES
2. Objeto de la Convocatoria

Contratar el siguiente Servicio para la Sede Central de la GCSyPE:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **CÓDIGO** | **RETRIBUCIÒN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **AREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Médico | P1ME-001 | S/. 5,000.00 | 01 | Sub Gerencia de Control de Incapacidad Temporal  | Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas |
|  Total  |  01 |

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

 Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.

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

Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación de la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (SGGI-GCGP) y la Sub Gerencia de Gestión de Personal (SGGP-GCGP)

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 (P1ME-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| Formación General | * Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
* Contar Diploma de colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)**
 |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, (incluyendo el SERUMS). **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:*** Acreditar un (01) año 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 mínima de 51 horas o 03 créditos afines al servicio convocado de Auditoria Médica **(Indispensable)**
* Acreditar Registro Nacional de Auditor emitido por el Colegio Médico del Perú. **(Indispensable)**
* De preferencia, contar con capacitación o actividades de actualización profesional de 40 horas en gestión de la calidad en salud o gestión en servicios de salud. **(Deseable)**
 |
| **Conocimientos Complementarios para el 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.
 |

 **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 DE LOS PUESTOS O SERVICIOS**

**MEDICO (P1MES-001)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en la elaboración de documentos normativos, así como en la planificación y evaluación de las actividades de control de acuerdo al Plan Anual de Auditoría de Certificaciones Medicas vinculadas a prestaciones económicas.

b) Elaborar los documentos de trabajo relacionados con la fase del planeamiento de las actividades de control asignadas.

c) Desarrollar la fase de ejecución del trabajo de campo de las actividades de control.

d) Ejecutar los procedimientos de auditoria que le sean asignados a nivel nacional, teniendo en cuenta el plan de auditoría correspondiente.

e) Formular y evaluar el registro de los hechos encontrados al término de la recolección de evidencias y proyectar la comunicación de los mismos a los auditados, evaluando los descargos y/o aclaraciones que se reciban.

f) Emitir los Informes técnicos correspondientes dentro de los plazos establecidos por la Sub Gerencia de Control de la Gestión de la Incapacidad Temporal.

g) Efectuar el seguimiento de la implementación de las medidas preventivas, correctivas, administrativas contenidas en las recomendaciones de los informes y otros reportes emitidos por la Sub Gerencia de Control de la Gestión de la Incapacidad Temporal.

h) Dar respuesta a las solicitudes de diversa índole que le son asignadas dentro del campo de la competencia, comunicando a su superior los resultados de los mismos.

i) Brindar Asistencia Técnica, así como absolver consultas formuladas por los OO.DD relacionados con aspectos técnicos de control de la Gestión de la Incapacidad Temporal.

j) Participar en la elaboración de las actividades, estratégicas, operativas y prioritarias, así como de los planes de adquisiciones y capacitación de fa Sub Gerencia de Control de la Gestión de la Incapacidad Temporal.

k) Realizar otras funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por la Sub Gerencia de Control de la Gestión de la Incapacidad Temporal.

l) Realizar las Auditorias de Certificaciones Medicas cuando así se requieran.

m) Evaluar y monitorear los procesos involucrados en el otorgamiento de las certificaciones médicas a nivel nacional, proponiendo las mejoras continuas de acuerdo al control y evaluación realizada.

n) Desempeñar otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia

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 : Setiembre del 2018Término : 31 de Octubre 2018 (sujeto a renovación) |
| **Retribución mensual** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad inmediata. |

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 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  | 14 de Setiembre del 2018 | 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 | 01 de Octubre del 2018 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)<https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm>  | Del 04 de Octubre al 09 de Octubre del 2018 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP |  10 de Octubre del 2018 a las 16:00 horas | SGGI – GCTIC  |
| 6 | Evaluación Psicotécnica  | 11 de Octubre del 2018 a partir de las 10:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCSyPE |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica  | 11 de Octubre del 2018a las 11:30 horas | SGGI – GCSyPE |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 11 de Octubre del 2018a partir de las 12:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCSyPE |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 11 de Octubre del 2018 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCSyPE |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados | 12 de Octubre del 2018de 8:30 a 16:00 horas en la Oficina de Trámite Documentario sito en Av. Arenales N° 1402 – Jesús María | OAD |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir 15 de Octubre del 2018 | SGGI – GCSyPE |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 19 de Octubre del 2018a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCSyPE  |
| 13 | Evaluación Psicológica |  23 de Octubre del 2018a las 10:00 horas en Av. Arenales N° 1402 – Jesús María / Sede Central | SGGI  |
| 14 | Evaluación Personal | 23 de Octubre del 2018a las 11:00 horas en Av. Arenales N° 1402 – Jesús María / Sede Central | SGGI – GCSyPE |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 23 de Octubre del 2018a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCSyPE  |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 17 | Suscripción del Contrato | Desde el 25 de Octubre del 2018 | SGGP |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
3. GCSyPE – Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.
4. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
5. OAD – Oficina de Administración Documentaria
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 de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.
9. **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**
2. **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.
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.