**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL AYACUCHO**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 003-CAS-RAAYA-2017**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Ayacucho:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL\*** | **CANTIDAD** | **DEPENDENCIA** |
| Médico | -.- | P1ME-001 | S/. 5,000.00 | 01 | CAP III Metropolitano |
| Médico | -.- | P1ME-002 | S/ 5,000.00 | 01 | Hospital II Huamanga |
| Psicólogo | -.- | P2SP-003 | S/ 3000.00 | 01 | CAP III Metropolitano |
| **TOTAL** | | | | **03** |  |

1. **Dependencia, Unidad orgánica :**

Red Asistencial Ayacucho.

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ayacucho.

1. **Base legal**
2. 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”.
3. Ley Nº 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
4. Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
5. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
6. 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.
7. 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.
8. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
9. **PERFILES DE LOS PUESTOS:**

MEDICO GENERAL (P1ME-001)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano y Resolución de SERUMS correspondiente a la Profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente **(Indispensable)** |
| **Experiencia** | * Acreditar experiencia general mínima de un (01) año **(Indispensable)** * Acreditar experiencia mínima de un (01) año realizando funciones afines a la profesión, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo SERUMS **(Indispensable)** * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización**  -Curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por ente rector correspondiente.  -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector | * Acreditar capacitación profesional mínima de 50 horas afín a la profesión, realizada a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | * Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. **(Indispensable)** * Conocimiento del idioma inglés a nivel básico **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | * Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a los resultados y trabajo en equipo |
| **Motivo De Contratación** | * CAS reemplazo |

MEDICO GENERAL (P1ME-002)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano y Resolución de SERUMS correspondiente a la Profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente **(Indispensable)** |
| **Experiencia** | * Acreditar experiencia general mínima de un (01) año **(Indispensable)** * Acreditar experiencia mínima de un (01) año realizando funciones afines a la profesión, con posterioridad al Título Profesional, incluyendo SERUMS **(Indispensable)** * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)** * De preferencia experiencia de (01) año en ecografía posteriores a diplomado o especialización **(Deseable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización**  -Curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por ente rector correspondiente.  -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la profesión, mínimo de 60 horas a partir del año 2012 a la fecha, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. **(Indispensable)** * Acreditar diplomado o especialización culminada en Ecografía **(Indispensable )** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | * Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. **(Indispensable)** * Conocimiento del idioma inglés a nivel básico **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | * Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a los resultados y trabajo en equipo |
| **Motivo De Contratación** | * CAS reemplazo |

PSICOLOGO (P2PS-003)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Licenciado en Psicología y Resolución de SERUMS correspondiente a la Profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente **(Indispensable)** |
| **Experiencia** | * Acreditar experiencia general mínima de un (01) año **(Indispensable)** * Acreditar experiencia mínima de un (01) año realizando funciones afines a la profesión, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo SERUMS **(Indispensable)** * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)** |
| **Cursos/Estudios de Especialización**  -Curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por ente rector correspondiente.  -Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por ente rector | Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 60 horas realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | * Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. **(Indispensable)** * Conocimiento del idioma inglés a nivel básico **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | * Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a los resultados y trabajo en equipo |
| **Motivo De Contratación** | * CAS reemplazo |

**Para todos los Cargos:** 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.

**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, este presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada la incorporación del trabajador titular.**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

MEDICO GENERAL (P1ME-001)

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Atención preventiva y recuperación de pacientes en Consultorio de Medicina.
2. Elaborar y registrar adecuadamente en el sistema la historia clínica, prescripción de recetas, citas interconsultas, referencias, órdenes de procedimientos, operación, farmacia, ayuda al diagnóstico.
3. Participar en atención extramuros.
4. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

MEDICO GENERAL (P1ME-002)

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes, en consultorio externo de Ecografía, hospitalización y emergencia.
2. Cumplir con las programaciones horarias y la jornada laboral de acuerdo a programaciones.
3. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato superior.

**PSICÓLOGO (P2SP-003)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción prevención, recuperación, y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutiva del centro asistencial
3. Calificar analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos
4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal terapia de pareja familiar en el ámbito de responsabilidad.
5. Realizar consejería psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el centro asistencial.
6. Participar en las actividades de información educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad
7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir e informe correspondiente.
8. Participar en comités comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnicos normativos del centro asistencial
10. Participar en la elaboración del plan anual de actividades y plan de gestión en el ámbito de competencia
11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria investigación científica y /o docencia autorizados por las instancias institucional correspondientes
12. Cumplir con las normas de bioseguridad
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución cumpliendo las disposiciones vigentes
14. Coordinar y mantener informado al director del centro de atención primaria II Huata sobre las actividades que desarrolla
15. Cumplir con las principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del seguro sacial de salud essalud
16. Lo que el jefe inmediato designe.

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 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. |

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** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 12 de Abril de2017 | SGGI |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 3 | Publicación en la página Web institucional | A partir del 02 de mayo de 2017 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | 05 de Mayo de 2017 | SGGI – GCTIC |
| SELECCION | | | |
| 5 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 08 de Mayo de 2017 desde las 15:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas informativas de la Red Asistencial | SGGI – GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 09 de Mayo de 2017 a las 09:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ayacucho, sito en Av. Venezuela s/n Canaán Alto – San Juan Bautista Ayacucho | ORRHH |
| 7 | Resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 09 de Mayo de 2017 a las 12:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | ORRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 09 de Mayo de 2017 a las 14:30 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ayacucho, sito en Av. Venezuela s/n Canaán Alto – San Juan Bautista Ayacucho | ORRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 09 de Mayo de 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | ORRHH |
| 10 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes aprobados en la etapa de Evaluación de Conocimiento | 10 de Mayo de 2017 de 2017 desde las 08:00 horas hasta las 13:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ayacucho, sito en Av. Venezuela s/n Canaán Alto – San Juan Bautista Ayacucho | ORRHH |
| 11 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | 10 de Mayo de 2017 | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 10 de Mayo de 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | ORRHH |
| 13 | Entrevista Personal | 11 de Mayo de 2017 a las 11:00 horas, en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ayacucho, sito en Av. Venezuela s/n Canaán Alto – San Juan Bautista | ORRHH |
| 14 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 11 de Mayo de 2017 a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web | ORRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final | ORRHH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 12 de mayo del 2017 | ORRHH |

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. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Desconcentrada
5. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
6. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.

(vii)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.

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 % |

**VIII. 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).

**IX.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.