**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 003-CAS-RALAM-2019**

1. **GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar el siguiente servicio de la Red Asistencial Lambayeque:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CÓDIGO** | **RETRIBUCIÓN**  **MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Médico (Auditor) | P1ME-001 | S/ 5,000.00 | 01 | Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas (OSPE) Lambayeque / Sub Gerencia de Gestión de las OSPE / Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado | Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas / Red Asistencial Lambayeque |
| **TOTAL** | | | **01** | | |

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

Red Asistencial Lambayeque.

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

Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Lambayeque

* 1. **Base legal**

1. Resolución Nª 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 Nª 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**

**MEDICO (Auditor) (CÓD. P1ME-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Diploma de colegiatura y habilitación profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable).** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto o servicio, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con experiencia profesional en el área de servicio al cliente de asegurados en el sector público y/o privado. **(Deseable)**.   **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. |
| **º** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio convocado en Auditoria Médica (nivel diplomado), como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizado a partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar Registro Nacional de Auditor emitido por el Colegio Médico del Perú. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con capacitación o actividades de actualización profesional mínima de diez (10) horas en Gestión de la Calidad de Salud o Gestión en Servicios de Salud, efectuadas a partir del año 2009 a la fecha. **(Deseable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/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 Contratación** | * CAS Reemplazo. Carta N° 4462-GCGP-ESSALUD-2019 |

**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**

**MEDICO (Auditor)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Participar en la elaboración del plan Anual de Auditoria de Seguros y Validación Prestacional.
2. Elaborar los planes de acción de auditoría de seguros y validación prestacional en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar los instrumentos de recojo de información para la auditoria de seguros y validación prestacional, según normatividad vigente.
4. Desarrollar acciones de validación de prestaciones de salud primaria y/o hospitalaria de acuerdo a los mecanismos de asignación y condiciones pactadas en los Acuerdos, Convenios y Contratos de Financiamiento de Prestaciones de Salud, en las IPRESS públicas y privadas de acuerdo a las disposiciones y normatividad vigente en el marco del fortalecimiento del Rol Asegurador.
5. Desarrollar auditoria de seguro concurrente y posterior, de acuerdo a los mecanismos de asignación y condiciones pactadas en los Acuerdos, Convenios y Contratos de Financiamiento de Prestaciones de Salud, en las IPRESS públicas y privadas de acuerdo a las disposiciones y normatividad vigente.
6. Realizar auditoría de seguro según programación, mediante los procedimientos establecidos.
7. Efectuar los procesos de identificación y verificación de cobertura de los asegurados, pacientes referidos, cobertura de asegurados durante periodos de carencia y latencia, cartas de garantía y otros.
8. Realizar la identificación y análisis de los siguientes fenómenos: diferimiento, tiempo de espera, atenciones indebidas, suplantación, prorrogas de referencias, tiempo de permanencia prolongado, prestaciones de alto costo.
9. Identificar y analizar los mecanismos de vulneración al sistema asegurador por tipos de seguros, por IPRESS públicas y/o privadas, por áreas asistenciales y por horario de atención.
10. Realizar valorizaciones estimadas en ahorro y recupero de los hallazgos y observaciones por prestaciones otorgadas sin derecho.
11. Realizar informes mensuales de auditoría de seguros y validación prestacional según modelo establecido.
12. Presentar reportes mensuales de auditoría de seguros y validación prestacional, según modelo establecido.
13. Realizar seguimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría y validación prestacional.
14. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Aseguramiento la solución de cualquier contingencia de tipo administrativo y/o logístico, para el desarrollo de las acciones delegadas.
15. Coordinar con la Jefatura de la Sub Gerencia de Validación de Prestaciones y Auditoría de Seguros, para el desarrollo de las funciones encomendadas.
16. Informar el resultado de las auditorías de seguros y validación prestacional del periodo programado (anual).
17. Realizar otras funciones que la Sub Gerencia de Validación Prestacional y Auditoria de Seguros determine.
18. **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 : Diciembre de 2019  Término : 31 de diciembre 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. |

**V. MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

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 del 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 del 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) según la fecha señalada 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 sobre convocatorias CAS de ser el caso (condicional al proceso que se convoque), que se encuentra ubicada en la ruta** <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 11 de noviembre de 2019 | 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 | 26 de noviembre de 2019 | SGGI-GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://D:\Usuarios\yessi.cornejo\AppData\Local\Documents%20and%20Settings\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 02 al 03 de diciembre del 2019 **(hasta las 14:00 horas**) | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 03 de diciembre del 2019  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Oficina de Recursos Humanos de la Red y en la página Web Institucional | SGGI-ORRHH- GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 04 de diciembre de 2019  a las 9:00 horas en (2ºpiso) de la Unidad de Capacitación, Investigación y Docencia de la Red Asistencial Lambayeque | ORRHH |
| 7 | Publicación de resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 04 de diciembre de 2019  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Oficina de Recursos Humanos de la Red y en la página Web Institucional | SGGI-ORRHH- GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 05 de diciembre de 2019 a las 09:00 a.m. horas en la Biblioteca (2ºpiso) – Unidad de Capacitación, Investigación y Docencia | ORRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 05 de diciembre de 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Lambayeque y en la página Web Institucional | SGGI-ORRHH- GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 06 de diciembre de 2019  de 08:30 a 14:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Lambayeque. | ORRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 09 de diciembre de 2019 | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 10 de diciembre de 2019   a partir de las 15:30 horas en las marquesinas informativas de la red prestacional y en la página Web Institucional | SGGI-ORRHH- GCTIC |
| 13 | Evaluación Personal | 11 de diciembre de 2019  a las 09:30 a.m. horas | ORRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 11 de diciembre de 2019   a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Lambayeque y en la página Web Institucional | SGGI-ORRHH- GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  | |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 12 de diciembre de 2019 | ORRHH |
| 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 – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones**
5. **GCSPE – Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas**
6. **ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Lambayeque.**
7. **En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.**
8. **Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.**
9. **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 Y PSICOLOGICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **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** | **BONIFICACION 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.