SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL PIURA

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 004-CAS-RAPIU-2018

1. GENERALIDADES
   1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el siguiente servicio de la Red Asistencial Piura:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **CODIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÒN**  **MENSUAL** | **CANTIDAD** | **AREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Médico | P1ME-001 | S/. 5, 000.00 | 01 | Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas – Piura | 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

División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Piura.

* 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.

1. PERFIL DE LOS PUESTOS

**MÉDICO GENERAL (COD. P1ME-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión **(Indispensable)** * Contar con 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 servicio convocado relativas a Auditoría de seguros y/o Auditoría Médica de la Calidad de la Salud, con posterioridad a la obtención del Título Profesional y 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 actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado en Auditoría Médica (nivel de diplomado), como mínimo 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar Registro Nacional de Auditor emitido por el Colegio Médico del Perú. **(Indispensable)** |
| **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 Suplencia por Licencia de Maternidad |

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 Y/O SERVICIOS

**MÉDICO GENERAL (COD. P1ME-001)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Participar en la elaboración del plan anual de auditoría de Seguros de la Oficina de Seguros o quien haga sus veces según las disposiciones que se establezcan.
2. Elaboración de planes de acción e instrumentos de recojo de información de auditoría de seguros en el ámbito de su competencia.
3. Ejecutar auditorías de seguros: previa, concurrente y posterior según criterios de riesgos y de acuerdo al plan de Auditoría de Seguros o a las disposiciones que emitan la Gerencia Central de Seguros y Verificación o Sub Gerencia de Auditoría de Seguros orientados a determinar prestaciones indebidas y de acuerdo l procedimiento de Auditoría de Seguros que e establezca
4. Ejecutar el procedimiento para la verificación de la identidad de las personas que requerirán prestaciones de salud orientados a evitar probables sucesos de suplantación y obtención de prestaciones indebidas.
5. Participar en actividades de control con Auditorias de Seguro en Centro Asistenciales.
6. Identificar, analizar e implementar las medidas correctivas par los mecanismos de vulneración al sistema asegurador por tipo de seguros, por IPRESS públicas y/o Privadas, por áreas asistenciales y por horario de atención.
7. Coordinar con las unidades de Finanzas para que estas realicen las valorizaciones y recupero de los hallazgo y observaciones por prestaciones otorgadas sin derecho.
8. Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones conferidas en los informes de auditorías de seguros, así como de la gestión para el recupero que realicen las Unidades de Finanzas o quien haga sus veces.
9. Elaborar informes y reportes periódicos de la ejecución de auditoría de seguros y el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de Seguros, según directivas emitidas.
10. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Seguros o quien haga sus veces la solución de cualquier contingencia de tipo administrativo y/o logístico para el desarrollo de las actividades a desarrollar.
11. Realizar otras funciones a Auditorías de Seguros que el Jefe de la Oficina de Seguros le asigne.
12. **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 2018  Término : 31 de diciembre del 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 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 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 la Convocatoria | 19 de noviembre 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 | A partir del 04 de diciembre del 2018 | DRRHH - SGGI-GCTIC |
| 4 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | Del 07 al 10 de diciembre del 2018 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 5 | Resultados de pre calificación curricular según información del  SISEP | 11 de diciembre del 2018  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas de la Red Asistencial y en la página Web institucional. | SGGI – GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 12 de diciembre del 2018  a las 09:00 horas | DRRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 12 de diciembre del 2018  a partir de las 11:00 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica. | DRRHH - SGGI-GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 12 de diciembre del 2018  a las 12:00 horas | DRRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 12 de diciembre del 2018  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 Huancavelica. | DRRHH - SGGI-GCTIC |
| 10 | Recepción de CV documentados de postulantes pre calificados | 13 de diciembre del 2018  desde las 08:30 a 16:00 horas en en la Oficina de Tramite Documentario sito en Av. Independencia s/n Urb. Miraflores – Castilla – Piura | DRRHH |
| 11 | Evaluación de CV u Hoja de Vida | A partir del 14 de diciembre del 2018 | DRRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 14 de diciembre del 2018  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Huancavelica y en la página Web institucional. | DRRHH - SGGI-GCTIC |
| 13 | Evaluación Personal | 15 de diciembre del 2018  a las 09:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica. | DRRHH |
| 14 | Publicación de Resultados de la Evaluación Personal | 15 de diciembre del 2018  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Huancavelica y en la página Web institucional | DRRHH - SGGI-GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 16 de diciembre del 2018 | DRRHH |
| 17 | Registro del Contrato |  | |

(i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

(ii) Todas las publicaciones se efectuarán en la Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.

(iii) SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.

(iv) GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

(v) DRRHH – División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Piura.

(vi) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

(vii) Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.

(viii) 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/>**)**
* 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.