**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**PARA LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA**

Código de Proceso de Selección: P.S.007-SUP-RAARE-2017

Órgano: Red Asistencial Arequipa

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia los siguientes cargos para la Red Asistencial Arequipa

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Médico | \_\_\_\_\_ | P1ME-001 | S/ 5,938.00 (\*) | 01 | Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas Arequipa | Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo  | Administración  | T2TAD-002 | S/ 2,723.00 (\*) | 01 |
| **TOTAL** | **02** |  |  |

 **(\*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta con Beneficios de Ley y Bonificación por labores en zona de menor desarrollo, de corresponder.**

1. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**
* Presentar Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) que el Sistema de Selección de Personal (SISEP) le envió al postulante de manera automática al momento de la postulación.
* Presentar Currículum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, períodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
* No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
* No haber tenido relación laboral con EsSalud a plazo indeterminado durante los 12 últimos meses, a efectos de la contratación a plazo fijo (\*).
* No tener vínculo laboral vigente con EsSalud (contratado por servicio específico) \*\*
* Los trabajadores de EsSalud que laboran bajo la modalidad de CAS, así como los trabajadores bajo la modalidad de plazo indeterminado y/o Nombrado podrán postular sin renuncia previa acreditando como mínimo un (01) año de servicios ininterrumpidos en la institución.
* Los trabajadores de EsSalud que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
* Disponibilidad Inmediata.

**(\*) Requisito considerado en la LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL**

**Artículo 78.- “Los trabajadores permanentes que cesen no podrán ser recontratados bajo ninguna de las modalidades previstas en este Título, salvo que haya transcurrido un año del cese”.**

**(\*\*) El requisito citado será una limitante al momento de la Contratación según lo establecido en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de persona que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual**

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:**

**MÉDICO (P1ME-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 colegiatura y habilidad profesional vigente. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años, excluyendo 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)**
* Contar con experiencia en el desempeño de funciones afines al servicio convocado relativas a Auditoria de Seguros y/o Auditoria Médica y/o Auditoria de la Calidad de la Salud **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:*** Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas la 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. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización mínima de 51 horas o 03 créditos afines al servicio convocado, realizadas a partir del año 2013. **(Indispensable)**
* De preferencia contar con capacitaciones en Auditoria Médica (nivel de diplomado) a partir del año 2013. **(Deseable).**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet 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** | * Suplencia por desempeño de cargo de confianza.
 |

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de la constancia de egresado de Instituto Superior Tecnológico en Administración o equivalente a seis (06) ciclos profesionales universitarios concluidos de la Carrera Profesional Universitaria de Administración o denominación similar (debidamente acreditados mediante certificado o constancia de estudios). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones administrativas afines al cargo convocado, realizada con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y privadas a partir de la formación requerida 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 o actividades de actualización afines al cargo convocado (Seguros y/o atención al cliente), como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)**
* De preferencia contar con conocimiento en Procedimientos Administrativos. **(Deseable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades**  | **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** | * Suplencia por desempeño de cargo de confianza.
 |

**(\*) 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 a la incorporación del trabajador titular.**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MÉDICO (P1ME-001)**

**Funciones principales a desempeñar:**

1. Desarrollar los mecanismos de detección y evaluación para la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad, brindando a través de ellos los informes sobre la inadecuada aplicación de los procedimientos asistenciales que conlleven al otorgamiento de prestaciones de salud sin derecho, presentado las alternativas que permita implementar acciones correlativas necesarias y por ende el resarcimiento delos gastos indebidos.
2. Participar en la elaboración del plan anual de auditoria de seguros de la oficina de seguros o quien haga sus veces según las disposiciones que se establezcan.
3. Elaboración de planes de acción e instrumentos de recojo de información de auditoria de seguros en el ámbito de su competencia.
4. Ejecutar auditorias 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 Auditoria de Seguros orientados a determinar prestaciones indebidas y de acuerdo al procedimiento de Auditoria de Seguros que se establezca.
5. Ejecutar el procedimiento para la verificación de la identidad de las personas que requieran prestaciones de salud orientadas a evitar probables sucesos de suplantaciones y obtención de prestaciones indebidas.
6. Participar en actividades de control con auditorias de seguros en centro asistenciales.
7. Identificar, analizar e implementar las medidas correctivas para los mecanismos de vulneración al sistema asegurador por tipos de seguros, por IPRESS públicas y/o privadas, por áreas asistenciales y por horarios de atención
8. Coordinar con las unidades de Finanzas para que sestas realicen las valorizaciones y recupero de los hallazgos y observaciones por prestaciones otorgadas sin derecho.
9. 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 hago sus veces.
10. Realizar acciones de capacitación y asistencia técnica a los profesionales de la salud de las redes asistenciales de su ámbito de acción sobre temas de auditorías de seguros con la finalidad de no afectar la sostenibilidad financiera de la Institución.
11. Elabora informe y reportes periódicos de la ejecución de auditoria de seguros y el cumplimiento del Plan Anual de Auditoria de Seguros según directivas emitidas.
12. 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.
13. Otras funciones relacionadas a Auditoría de Seguros que el Jefe de la Oficina de Seguros le asigne.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-002)**

**Funciones principales a desempeñar:**

1. Desarrollar toda actividad de análisis, evaluación y verificación de acreditación de derecho de asegurados que involucran los procesos y procedimientos de Seguros de EsSalud.
2. Generar documentos que se requieran para dar inicio a los procesos de Control de Filtraciones.
3. Ingresar a los sistemas Informáticos o aplicativos que se desarrollen para obtener información sobre acreditación, condición de asegurado, inscripción de registros obligatorios e información tributaria de la entidad empleadora, que facilite al personal especializado el inicio de los procesos de control de las filtraciones.
4. Elaboración de la programación de casos de verificación.
5. Apoyar en la formación de expedientes de verificación para los archivos en la Unidad de Control de Filtraciones.
6. Coordinar con la verificación de campo todo lo concerniente a la documentación relaciona a los casos programados.
7. Registrar en los sistemas informáticos que se desarrollen los documentos generados, así como la información vinculada al proceso de control de la Filtraciones.
8. Notificar actos administrativos que se emitan en los procesos de control de filtraciones o coordinar la notificación con el servicio externo.
9. Verificar el cumplimiento de las formalidades establecidas en la Ley n° 27444 en los cargos de notificación, en las notificaciones propias, por el personal verificador de campo o cuando estas sean realizadas por el servicio externo.
10. Registrar los actos administrativos para su publicación y notificación en el sistema de activos administrativos.
11. Desarrollar actividades de acuerdo a procedimiento de verificación de condición de asegurado del régimen contributivo de la seguridad social en salud, de otros regímenes administrados por EsSalud y de la condición de entidades empleadoras de Trabajadoras de Hogar.
12. Levantar Actas, emitir informes relacionados con su actuación y otros documentos que sean necesarios para el impulso de los procedimientos de verificación.
13. Elaborar proyectos de resoluciones de bajas de oficios y documentos de recupero por las prestaciones indebidas otorgadas durante el periodo contenido en las resoluciones de Baja de Oficio consentidas en la Unidades de Finanzas, monitorear el estado de cobranza de dichas solicitudes.
14. Ejecutar las acciones de fiscalización posterior, de acuerdo a la normatividad vigente respecto de los procedimientos definidos en el TUPA EsSalud.
15. Ejecutar las acciones del control de calidad a los procedimientos definidos en el TUPA EsSalud realizados en la Plataforma de Atención.
16. Brindar informes absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadoras y público en general respecto de los productos y servicios que brinda en Seguro utilizando para ello la vía telefónica y el correo electrónico institucional.
17. Consolidar y elaborar las estadísticas de los procedimientos de verificación de condición de asegurado que se ejecutan en la unidad de control de filtraciones y que son requeridos periódicamente por las distintas áreas de la gerencia central de Seguros.
18. Velar por la Seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la Institución, así como guardar estricta confidencialidad de la información a la cual se le encuentra permitido accesar.
19. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.
20. **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 y se encuentra pre calificado en la etapa curricular (para posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada). 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 deberá imprimir los siguientes Formatos de Declaración Jurada que el SISEP le envió automáticamente al correo electrónico consignado al momento de 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 los documentos que sustentan el Currículum Vitae descriptivo presentado (formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa correspondiente.

**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”**, que se encuentra ubicada en la ruta <http://convocatorias.essalud.gob.pe/>

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

Las personas que sean contratadas en EsSalud dentro de los alcances de la presente Convocatoria, recibirá los siguientes beneficios:

**MÉDICO (P1ME-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 4,022.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 910.00 |
| BONIFICACIÓN POR PRESTACIONES ECONÓMICAS Y ALTA RESPONSABILIDAD | S/ 1,006.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÒN MENSUAL** | **S/ 5,938.00**  |

 **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 1,809.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 491.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/ 423.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÒN MENSUAL** | **S/ 2,723.00**  |

**\*) Para todos los casos: Remuneraciones Básicas y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 666-GG-ESSALUD-2014.**

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 05 de setiembre del 2017 | SGGI - ORRHH |
| **CONVOCATORIA** |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 05 de setiembre del 2017 | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 3 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):<http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/>  | Del 08 al 11 de setiembre del 2017 | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |
| 4 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 12 de setiembre del 2017, desde las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Arequipa, sito en Calle Peral N° 504 – Arequipa y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC  |
| 5 | Evaluación Psicotécnica  | 13 de setiembre del 2017, a las 09:00 horas | OGRRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 13 de setiembre del 2017, a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 14 de setiembre del 2017, a las 09:00 horas | ORRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 14 de setiembre del 2017, a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 9 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes pre calificados | 15 de setiembre del 2017, de 08:00 a 13:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Arequipa, sito en Calle Peral N° 504 – Arequipa | ORRHH |
| 10 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | A partir del 18 de setiembre del 2017 | ORRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 19 de setiembre del 2017, a partir de las 15:00 en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 12 | Evaluación Psicológica | 20 de setiembre de 2017 a las 08:30 horas | ORRHH |
| 13 | Evaluación Personal | 21 de setiembre del 2017, a las 09:30 horas | ORRHH |
| 14 | Publicación de Resultados de la Evaluación Personal | 21 de setiembre del 2017, a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 22 de setiembre del 2017 | 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 – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **OGRRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Arequipa**
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.**
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.**
8. **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 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, las mismas que se encuentran en el rubro: **“Consideraciones que deberán tener en cuenta para postular”**, link: *Oportunidad Laboral* de la página Web Institucional (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, entre otros de acuerdo a Ley), información que deberá revisarse previa a la postulación en el enlace <https://convocatorias.essald.gob.pe/>
* Cabe precisar que a los trabajadores de ESSALUD sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 que postulen a una vacante del régimen laboral del D.L. 728 (Contratación Laboral Directa por reemplazo o suplencia) y alcancen puntaje aprobatorio (esto es, que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección) se les otorgará una bonificación de manera proporcional al tiempo de labores, de acuerdo al siguiente cuadro:

|  |  |
| --- | --- |
| **NIVELES POR TIEMPO DE LABORES** | **Bonificación sobre puntaje final** |
| 05 años a más | 10 % |
| Mayor o igual a 04 años y menor de 05 años | 8% |
| Mayor o igual a 03 años y menor de 04 años | 6% |
| Mayor o igual a 02 años y menor de 03 años | 4% |
| Mayor o igual a 01 año y menor de 02 años | 2% |

* 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% |

Arequipa, 05 de setiembre del 2017