**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**SEDE CENTRAL – GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 008-CAS-SCENT-2016**

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

Contratar los siguientes servicios de la Sede Central:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Enfermera(o) | P2EN-001 | 01 | S/ 2,500.00 | Oficina de Atención al Asegurado – Red Asistencial Almenara | Gerencia Central de Atención al Asegurado |
| Psicólogo(a) | P2PS-002 | 01 |
| P2PS-003 | 01 | Oficina de Atención al Asegurado – Red Asistencial Sabogal |
| P2PS-004 | 01 | Oficina de Atención al Asegurado – Red Asistencial Rebagliati |
| Digitador | T3DIG-005 | 01 | S/ 1,500.00 | Oficina de Defensoría del Asegurado – DAE Sabogal |
| **TOTAL** | | **05** |  |  |  |

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

Gerencia Central de Atención al Asegurado (GCAA).

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

Gerencia Central de Atención al Asegurado, Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación y Sub Gerencia de Personal (GCAA / SGGI / SGGP)

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. **PERFILES DE LOS PUESTOS**

**ENFERMERA(O) (P2EN-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional en Enfermería, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión en el ámbito asistencial, realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario y excluyendo el 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, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 40 horas, realizadas a partir del año 2010 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de contratación** | * CAS por reemplazo |

**PSICÓLOGO(A) (P2PS-002, P2PS-003 y P2PS-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional en Psicología, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión en el ámbito asistencial, realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario y excluyendo el 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, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 40 horas, realizadas a partir del año 2010 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de contratación** | * CAS por reemplazo |

**DIGITADOR (T3DIG-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Computación e Informática, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación (mínimo 03 años de estudio). **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, realizada con posterioridad a la formación requerida**. (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, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al servicio convocado, como mínimo de 40 horas, realizadas a partir del año 2010 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de contratación** | * CAS por reemplazo |

1. **CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS O CARGOS**

**ENFERMERA(O) (P2EN-001)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Atender a los asegurados y usuarios de los servicios de EsSalud en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) donde se otorgue los servicios, brindando acogida, acompañamiento e información en sus procesos de atención por parte de EsSalud.
2. Atender, canalizar y/o gestionar los reclamos interpuestos por los asegurados y usuarios de los servicios que prestan las IPRESS en las que desarrollen su labor.
3. Recibir, registrar y gestionar las reclamaciones que se interpongan a través del Libro de Reclamaciones de las IPRESS en las que presenten sus servicios atendiendo a las normas emitidas por la Gerencia Central de Atención al Asegurado (GCAA).
4. Registrar y mantener actualizado en el Registro Informático de Atención al Asegurado (RIAA) de acuerdo a las normas y directivas emitidas por la GCAA.
5. Participar en las actividades de promoción y difusión que programe la GCCA sobre los derechos y deberes de los usuarios.
6. Apoyar el funcionamiento del servicio de atención 7 x 24 fuera del horario ordinario que tiene la GCAA en coordinación con las Gerencia de Orientación y Gestión de Reclamaciones de la GCAA.
7. Evaluar y remitir un informe mensual sobre los reclamos y solicitudes de mediación presentados por los asegurados sobre los servicios que brinda EsSalud.
8. Coordinar con los diferentes niveles jerárquicos asistenciales y administrativos, en Redes y Órganos Desconcentrados referente al apoyo que estos deben prestar para la tramitación, atención y solución de las solicitudes de mediación y reclamos presentados.
9. Cumplir con labores que le asigne su coordinador o la Gerencia Central de Atención al Asegurado.

**PSICÓLOGO(A) (P2PS-002, P2PS-003 y P2PS-004)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Evaluar y remitir un informe mensual sobre los reclamos  y solicitudes de mediación presentados por los asegurados sobre los servicios que brinda EsSalud.
2. Coordinar con los diferentes niveles jerárquicos asistenciales y administrativos, en Redes y Órganos Desconcentrados referente al apoyo que estos deben prestar para la tramitación, atención y solución de las solicitudes de mediación y reclamos presentados.
3. Atender a los asegurados y usuarios de los servicios de EsSalud en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) donde se otorgue los servicios, brindando acogida, acompañamiento e información en sus procesos de atención por parte de EsSalud.
4. Atender, canalizar y/o gestionar los reclamos interpuestos por los asegurados y usuarios de los servicios que prestan las IPRESS en las que desarrollen su labor.
5. Recibir, registrar y gestionar las reclamaciones que se interpongan a través del Libro de Reclamaciones de las IPRESS en las que presenten sus servicios atendiendo a las normas emitidas por la Gerencia Central de Atención al Asegurado (GCAA).
6. Registrar y mantener actualizado en el Registro Informático de Atención al Asegurado (RIAA) de acuerdo a las normas y directivas emitidas por la GCAA.
7. Participar en las actividades de promoción y difusión que programe la GCCA sobre los derechos y deberes de los usuarios.
8. Apoyar el funcionamiento del servicio de atención 7 x 24 fuera del horario ordinario que tiene la GCAA en coordinación con las Gerencia de Orientación y Gestión de Reclamaciones de la GCAA.
9. Cumplir con labores que le asigne su coordinador o la Gerencia Central de Atención al Asegurado.

**DIGITADOR (T3DIG-005)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Atender a los asegurados y usuarios de los servicios de EsSalud en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) donde se otorgue los servicios, brindando acogida, acompañamiento e información en sus procesos de atención por parte de EsSalud.
2. Atender, canalizar y/o gestionar los reclamos interpuestos por los asegurados y usuarios de los servicios que prestan las IPRESS en las que desarrollen su labor.
3. Recibir, registrar y gestionar las reclamaciones que se interpongan a través del Libro de Reclamaciones de las IPRESS en las que presenten sus servicios atendiendo a las normas emitidas por la Gerencia Central de Atención al Asegurado (GCAA).
4. Registrar y mantener actualizado en el Registro Informático de Atención al Asegurado (RIAA) de acuerdo a las normas y directivas emitidas por la GCAA.
5. Participar en las actividades de promoción y difusión que programe la GCCA sobre los derechos y deberes de los usuarios.
6. Apoyar el funcionamiento del servicio de atención 7 x 24 fuera del horario ordinario que tiene la GCAA en coordinación con las Gerencia de Orientación y Gestión de Reclamaciones de la GCAA.
7. Cumplir con labores que le asigne su coordinador o la Gerencia Central de Atención al Asegurado.
8. **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 2016  Término : tres meses a partir de la firma de contrato  (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 la copia del D.N.I. vigente y 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 la Convocatoria | 01 de abril de 2016 | 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 | 15 de abril de 2016 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)  <https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | 20 al 25 de abril de 2016 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 26 de abril de 2016  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas del Edificio Lima, sito en Av. Arenales 1402 – Jesús María – Lima y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 27 de abril de 2016 a las 11:00 horas | SGGI |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 27 de abril de 2016  a partir de las 12:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 27 de abril de 2016  a las 15:00 horas | SGGI - GCAA |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 27 de abril de 2016 a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 28 de abril de 2016  8:30 a 13:00 horas en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de EsSalud, sito en Av. Arenales 1402 – Jesús María | OAD - SG |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 29 de abril de 2016 | SGGI - GCAA |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 02 de mayo de 2015  a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica | 03 de mayo de 2016  a las 10:00 horas | SGGI |
| 14 | Entrevista Personal | 03 de mayo de 2016  a las 11:00 horas | SGGI - GCAA |
| 15 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 03 de mayo de 2016 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | Desde el 05 de mayo de 2016 | SGGP |
| 18 | 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. GCAA – Gerencia Central de Atención al Asegurado.
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.

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 % |

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.
* Copia simple del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.).
* 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.