**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL TUMBES**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 009-CAS-RATUM-2016**

1. **GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar el siguiente servicio de la Red Asistencial Tumbes:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **DEPENDENCIA** |
| Médico | \_\_\_\_\_ | P1ME-001 | 01 | S/. 3, 750.00 | Programa “Fortalecimiento de Medicina Complementaria” / Hospital I Carlos Alberto Cortez Jiménez |
| **TOTAL** | | | **01** | | |

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

Red Asistencial Tumbes

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tumbes

* 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.

1. **PERFIL DEL PUESTO Y/O SERVICIO**

**PROGRAMA “FORTALECIMIENTO DE MEDICINA COMPLEMENTARIA”**

**MÉDICO (P1ME-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Constancia vigente de encontrase Colegiado y Habilitado a la fecha de inscripción y Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado en el ámbito asistencial, con posterioridad a la obtención del Título Profesional incluyendo 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, en domicilio, ni Pasantías, ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines a la profesión, como mínimo de 40 horas realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con capacitación en Medicina Complementaria (Fitoterapia, Acupuntura o afines). **(Deseable)** |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de contratación** | * CAS reemplazo |

**\* 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.**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O SERVICIO**

**MÉDICO (P1ME-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

* 1. Promover y difundir la filosofía y los principios de la Medicina Complementaria dentro o fuera del Centro Asistencial y de la Red Asistencial donde labora.
  2. Atender integralmente al usuario, mostrando siempre eficiencia, calidad y calidez en su atención.
  3. Definir la ruta y esquema terapéutico a seguir por el asegurado que ingresa al Centro de Atención de Medicina Complementaria (CAMEC) o Unidad de Medicina Complementaria (UMEC).
  4. Supervisar el correcto desarrollo de los procedimientos y actividades de medicina complementaria que se desarrollen en el CAMEC o UMEC.
  5. Participar en las actividades de promoción y prevención de la salud programadas en el CAMEC o UMEC.
  6. Realizar las referencias de los pacientes al CAMEC de su Red Asistencial o al especialista según necesidad.
  7. Contribuir en la elaboración y análisis del informe operacional mensual.
  8. Planificar con los miembros del equipo las investigaciones que se realicen en el CAMEC o UMEC.
  9. Participar en las reuniones convocadas en los niveles pertinentes, así como representar al CAMEC o UMEC en las reuniones de gestión.
  10. Coordinar con Farmacia la evaluación mensual del consumo de medicamentos.
  11. Evaluar y analizar las encuestas de satisfacción de usuario del CAMEC o UMEC con el área responsable de la ejecución.
  12. Gestionar el buen desempeño y las necesidades que tiene el CAMEC o UMEC en su CAS.
  13. Registrar en forma clara, legible, completa y obligatoria la información de las actividades en las correspondientes fichas clínicas o formatos de atención de medicina complementaria.
  14. Si es el Coordinador del CAMEC o UMEC debe encargarse de la planificación, organización, dirección, control y evaluación de la labor del equipo profesional y de las actividades que se realicen en el CAMEC o UMEC. Así como las coordinaciones con las demás áreas del Centro Asistencial.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | Indicado en el **numeral 1. (Objeto de la convocatoria)** |
| Duración del Contrato | Inicio : Diciembre del 2016  Término : 31/12/2016 (sujeto a renovación) |
| Remuneración mensual | Indicado en el numeral 1. (Objeto de la convocatoria) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad Inmediata |
| Motivo de contratación | CAS Reemplazo |

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 [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://\\172.20.0.184\GcrhSgse\Proc%202015\CAS\OODD\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\W56P3XWV\Configuración%20local\AppData\Local\Microsoft\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)  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 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 descargar de la Página Web Institucional: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) los Formatos de Declaración Jurada siguientes:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos (Formato 1)
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo. ([Formato 2](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato2.pdf))
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. ([Formato 3](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato3.pdf))
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. ([Formato 5](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato5.pdf))

La citada información deberá entregarse conjuntamente con la copia del DNI 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 correspondiente según lo señalado en el cronograma.

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 22 de noviembre de 2016 | URRHH - 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 y marquesinas informativas | 06 de diciembre de 2016 | URRHH - SGGI |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)  <https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | Del 12 al 19 de diciembre de 2016 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 20 de diciembre de 2016  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web Institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 21 de diciembre de 2016 a las 09:00 horas | URRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 21 de diciembre de 2016  a partir de las 10:30 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web Institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 21 de diciembre de 2016  a las 10:30 horas | URRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 21 de diciembre de 2016 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web Institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 22 de diciembre de 2016  8:30 a 13:00 horas en Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tumbes – Prolongación Av. Tumbes Norte 1625 | URRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 23 de diciembre de 2016 | URRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 23 de diciembre de 2016  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web Institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica | 26 de diciembre de 2016  a las 10:00 horas | URRHH |
| 14 | Entrevista Personal | 26 de diciembre de 2016  a las 11:00 horas |
| 15 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 26 de diciembre de 2016 a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web Institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | Desde el 27 de diciembre de 2016 | URRHH |
| 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.**

1. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
2. **URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tumbes**
3. **En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.**
4. **Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.**
5. **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.**

**VI. 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 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** |
| **PRECALIFICACIÒN CURRICULAR (VÌA SISEP)** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÈCNICA** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÒGICA** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **55** | **100** |

**(\*) Para cada proceso convocado se deberá establecer el puntaje mínimo que será la sumatoria del puntaje asignado a  los criterios de menor valoración planteado en cada factor de evaluación.**

* 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 Ias Fuerzas Armadas, 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/>)
* Asimismo, de acuerdo al lugar donde haya 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 |

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

* 1. **De la presentación de la Hoja de Vida**
     + - La información consignada en el Currículo 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.
  2. **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 (DNI)
       - Los formatos y otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web Institucional: (link : <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>)

1. **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.
   * + 1. 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.