**COMUNICADO**

**NUEVO CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PS 010-CAS-RACAJ-ESSALUD-2016 FECHA DE LA ETAPA DE PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION PRE CURRICULAR Y POR ENDE EN LAS SIGUIENTES ETAPAS DEL PROCESO; DEBIENDO SER:**

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 5 | Publicación de resultados de la Evaluación Pre Curricular | 20.09.2016  a partir de 15:00 horas en las marquesinas informativas y página web institucional | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 6 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 21.09.2016  a partir de las 9:00 horas, en el Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 21.09.2016  a partir de las 11:00 horas | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 21.09.2016  a partir de las 14:00 horas en el Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 21.09.2016  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y página web institucional | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 10 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes Pre Calificados | 22 y 23.09.2016  De 8:00 a 15:00 horas en la Oficina de Trámite Documentario de la Red Asistencial, sito en el Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | 26.09.2016 | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 26.09.2016  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y página web institucional | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 13 | Entrevista Personal | 27.09.2016  a las 9:00 horas en el Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 14 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 27.09.2016  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y página web institucional | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 28.09.2016 | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 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 Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.

(iii) SGGI – Sub gerencia de gestión de la incorporación – GCGP – Sede Central de ESSALUD.

(iv) URRHH-División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Cajamarca.

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

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL CAJAMARCA

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 010-CAS-RACAJ-2016

I. GENERALIDADES

* 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el siguiente servicio de la Red Asistencial Cajamarca :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PUESTO / SERVICIO | ESPECIALIDAD | CÓDIGO | CANTIDAD | RETRIBUCIÓN MENSUAL | **ÁREA**  **CONTRATANTE** |
| Médico | Ginecología y  Obstetricia | P1MES-001 | 01 | S/. 4,500.00 | Hospital II Cajamarca |
| TOTAL | | | 01 | | |

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

Hospital II Cajamarca

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Cajamarca.

* 1. Base legal
  2. 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”.
  3. Ley Nº 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
  4. Ley N° 23330 - “Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA).
  5. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
  6. 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.
  7. 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.
  8. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

**MEDICO ESPECIALISTA EN GINECOBSTETRICIA (P1MES-01)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación**  **General** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano, Constancia vigente de encontrarse Colegiado(a) y Habilitado(a) y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensables)** * Presentar copia simple del Título de Especialista o Constancia de haber culminado el Residentado Médico en Ginecología y Obstetricia, emitida por la Universidad; de no contar con ella, presentar Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada que tendrá una validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por la Constancia emitida por la respectiva Universidad. dicha Constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo Título de Especialista. **(Indispensable)** |
| **Experiencia**  **Laboral** | * Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines a la especialidad requerida, incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral 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 profesional afines a la especialidad convocada, como mínimo de 100 horas, realizadas a partir del año 2010 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, Presentadores y correo electrónico. (**Indispensable)** |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Reemplazo |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O SERVICIO

**Principales funciones a desarrollar:**

**MEDICO ESPECIALISTA EN GINECOBSTETRICIA (P1MES-01)**

1. Visita médica en el servicio de Ginecología y Obstetricia (Hospitalización)
2. Atención de parto distócico e instrumentado
3. Procedimientos obstétricos:

* Amniocentesis, extracción de placenta retenida
* Versión externa e interna
* Revisión del canal del parto
* Traquelorrafia y sutura de desgarro vaginal, etc.

d) Procedimientos ginecológicos:

* Biopsias de endometrio y cerviz
* Colposcopía y cauterización de cérvix
* Marsupialización
* Papanicolau, etc.

e) Realización de ecografías ginecológicas y obstétricas; transvaginales y cervicométricas, perfil biofísico, infertilidad, cáncer ginecológico, doppler y morfológico.

f) Atención en consulta externa; ginecológica y obstétrica, climaterio, infertilidad, cáncer ginecológico, anticoncepción y consulta descentralizada en periferia y/o actividades extra muro comunitaria.

g) Intervenciones quirúrgicas ginecológicas y obstétricas, cesáreas, legrados uterinos, histerectomías, anexectomías, quistectomías abiertas y laparoscópicas, histeroscopías, conos, cirugías de prolapso genital y colocación de mallas.

h) Realización de guardias y/o retenes, diurnos y nocturnos, así como atención en la emergencia.

i) Manejo de clave azul y roja.

j) Participación en reuniones técnicas, comités de auditoría, comités técnicos y actividades académicas del Departamento.

k) Elaborar Historia Clínica y Epicrisis, Informes de alta, Prescripción de recetas, citas, interconsultas, referencias, y el parte diario de atención, libro de operaciones y otros documentos relacionados según sea el caso.

l) Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.

m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.

n) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.

o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

p) Realizar otras funciones a fines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

IV. 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 : Setiembre de 2016  Término :03 meses posteriores a la firma del 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. |

**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 para Médicos Especialistas que no Cuentan con Título de Especialista o Constancia Emitida por la Universidad de haber Concluido el Residentado Médico. **(Formato 4)**, la cual se aplicará para aquellos postulantes que aún no cuentan con la citada documentación; para el efecto deberán presentar de manera obligatoria la Constancia de culminación de Residentado emitida por la Sede Docente, debiendo presentar en el plazo máximo de tres (03) meses de haber establecido vínculo laboral con ESSALUD la constancia emitida por la Universidad respectiva, bajo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos correspondiente.
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. **(Formato 5).**

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) debidamente ordenados y foliados a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa de Evaluación Curricular correspondiente.

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ETAPAS DEL PROCESO | | FECHA Y HORA | AREA RESPONSABLE |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 25.08.2016 | 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 | A partir del 09.09.2016 | SGGI–OCTIC-URRHH |
| 4 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  (\*) <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | Del 14.09.2016 al 19.09.2016 | URRHH RRAA  Cajamarca |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Publicación de resultados de la Evaluación Pre Curricular | 15.09.2016  a partir de 15:00 horas en las marquesinas informativas y página web institucional | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 6 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 16.09.2016  a partir de las 9:00 horas, en el Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 16.09.2016  a partir de las 11:00 horas | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 16.09.2016  a partir de las 14:00 horas en el Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 16.09.2016  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y página web institucional | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 10 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes Pre Calificados | 19.09.2016  De 8:00 a 15:00 horas en la Oficina de Trámite Documentario de la Red Asistencial, sito en el Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | 20.09.2016 | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 20.09.2016  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y página web institucional | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 13 | Entrevista Personal | 21.09.2016  a las 9:00 horas en el Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 14 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 21.09.2016  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y página web institucional | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 22.09.2016 | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 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 Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.

(iii) SGGI – Sub gerencia de gestión de la incorporación – GCGP – Sede Central de ESSALUD.

(iv) URRHH-División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Cajamarca.

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

**VII. 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 y la Evaluación Personal si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACION PRE CURRICULAR (VIA SISEP)** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA Y PSICOLOGICA** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **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, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley).
* 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% |

* Asimismo, de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes para los profesionales médicos especialistas que demuestren haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD, se les otorgará una bonificación correspondiente al veinticinco por ciento (25%) del puntaje final obtenido.

1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
2. 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.
3. Documentación adicional
   * + - Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3, 4 de corresponder 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: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe/) (link: Contratación Administrativa de Servicios – Convocatorias)
4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO
5. 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.

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 <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

*“Toda información que sea brindada por el postulante al Sistema de Selección de Personal – SISEP será administrada con la confidencialidad debida y utilizada exclusivamente para fines orientados a reclutamiento y selección de personal, en concordancia con las Normas vigentes sobre la materia”*