**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL JUNIN**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 012-CAS-RAJUN-2017**

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

Contratar el siguiente servicio por reemplazo de la Red Asistencial Junín:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Médico (Auditor) | P1ME-001 | 01 | s/ 5,000.00 | Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas - **Junín** | 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**

Red Asistencial Junín.

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.
2. **PERFIL DEL PUESTO**

 **MÉDICO AUDITOR (P1ME-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución de haber realizado el SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
* Contar con Diploma de colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)**
* Acreditar Registro Nacional de Auditor emitido por el Colegio Médico del Perú. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención del Título Profesional y excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**
* De preferencia, contar con experiencia profesional en el área del servicio convocado en Auditoria de Seguros y/o Auditoria Médica y/o Auditoria de Calidad de la Salud en el sector público y/o Privado. **(Deseable)**

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 capacitación o actividades de actualización mínima de 50 horas afines al servicio convocado en Auditoria Médica (nivel diplomado). **(Indispensable)**
* De preferencia, contar con capacitación o actividades de actualización profesional de diez (10) horas en Gestión de la Calidad en Salud o Gestión en Servicios de Salud, efectuadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Deseable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Indispensable)**
 |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo.
 |

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

**MÉDICO AUDITOR (P1ME-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Participar en la elaboración del plan anual de auditoría de seguros de la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas 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 auditorias de seguros: previa, concurrente y posterior según criterios de riesgos y de acuerdo al plan de Auditoria de Seguros o a las disposiciones que emitan la Gerencia de Auditoría de Seguros y Verificación ó Sub Gerencia de Auditoria de Seguros orientados a determinar prestaciones indebidas y de acuerdo al procedimiento de Auditoria de Seguros que se 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 seguros en centros asistenciales.
6. 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.
7. Coordinar con las unidades de Finanzas para que estas realicen las valorizaciones y recupero de los hallazgos y observaciones por prestaciones otorgadas sin derecho. 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.
8. 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 Auditoria de Seguros con la finalidad de no afectar la sostenibilidad financiera de la institución.
9. Elaborar informes y reportes periódicos de la ejecución de auditoría de seguros y el cumplimiento del Plan Anual de Auditoria de Seguros, según directivas emitidas.
10. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas 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 relacionadas a Auditorias de Seguros que el Jefe de la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas 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 del 2017Término : 31 de Diciembre del 2017 (sujeto a renovación) |
| **Retribución mensual** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Otras condiciones 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 presentar los siguientes Formatos de Declaración Jurada, disponibles en la ruta: <http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/INF_INSTRUC_PROCESOS_CAS.pdf>

* 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, así como 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 Convocatoria | 07 de diciembre de 2017 | SGGI - DRRHH |
| 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  | A partir del 22 de diciembre de 2017 | SGGI – GCTIC - DRRHH |
| 4 | Recepción de CV Documentado de postulantes | 28 de diciembre de 2017 desde las 08:00 horas hasta las 12:00 horas en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín, sito en Av. Independencia Nº 296 – El Tambo – Huancayo – Junín | DRRHH |
| **SELECCIÓN** |
| 5 | Evaluación Curricular | A partir del 28 de diciembre | DRRHH |
| 6 | Publicación de resultados de Evaluación Curricular | 28 de diciembre de 2017 a las 14:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | DRRHH-SGGI – GCTIC |
| 7 | Evaluación Psicológica | 28 de diciembre de 2017 a las 14:30 horas | DRRHH |
| 8 | Evaluación Personal | 28 de diciembre de 2017 a las 15:00 horas, en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín, sito en Av. Independencia Nº 296 – El Tambo – Huancayo – Junín | DRRHH |
| 9 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 28 de diciembre de 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web  | DRRHH-SGGI – GCTIC |
| 10 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 11 | Suscripción del Contrato | 29 de diciembre de 2017 | DRRHH |

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. DRRHH – División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín.
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.

(vii)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 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 CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | **50%** |  |  |
| a. | Formación:  |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral:  |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | **50%** |  |  |
| **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/)**)**
* 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% |

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.