**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL ANCASH**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 017-CAS-RAANC-2016**

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

Contratar los siguientes servicios por reemplazo para la Red Asistencial Ancash:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | | **DEPENDENCIA** | | |
| Médico | P1ME-001 | 01 | S/ 5,000.00 | | Centro de Atención Primaria II San Jacinto | | |
| Técnico de Procesamiento Automático de Datos | T2TPD-002 | 01 | S/ 1,813.00 | | Centro de Atención Primaria II Pomabamba | | |
| **TOTAL** | | **02** |  |  | |  |  |

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

Red Asistencial Ancash.

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

División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ancash.

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. **PERFIL DEL PUESTO**

**MÉDICO (P1ME-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado y de la Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, incluyendo experiencia en Atención Primaria, realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional de Médico Cirujano y excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con experiencia en Ecografía. **(Deseable)**   Se considerará la experiencia laboral efectuada en entidades públicas y 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 60 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar capacitación a nivel de Diplomado en Ecografía. **(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 |

**TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS (T2TPD-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Computación e Informática o carreras profesionales técnicas afines, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación (mínimo tres 03 años de estudios) o el equivalente a diez (10) ciclos Profesionales Universitarios concluidos (debidamente acreditados) en Ingeniería de Sistemas, Informática o denominación similar. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado en servicios hospitalarios y realizada con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral efectuada en entidades públicas y 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 y/o actividades de actualización vinculadas al servicio convocado en temas de sistemas operativos, redes, comunicaciones o afines, como mínimo de 30 horas y realizada a partir del año 2008 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 |

**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, éste presentará la documentación original sustentatoria.

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

**MÉDICO (P1ME-001)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
5. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
6. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
8. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
9. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS (T2TPD-002)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar el soporte técnico ante los problemas o fallas técnicas de los sistemas de información de EsSalud y equipos de cómputo.
2. Controlar el uso adecuado del hardware y software base remitido por el nivel central aplicando las políticas establecidas por el mismo.
3. Operar los equipos de cómputo de la red de datos asistencial, con los programas del sistema correspondiente e interpretar los mensajes de los mismos para así ejecutar las acciones requeridas
4. Asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los sistemas de información y equipamiento informático de EsSalud.
5. Brindar los accesos a los sistemas de información de acuerdo al perfil, asignando el usuario y contraseña para el uso y manejo de los sistemas de información, creando la ficha usuario correspondiente.
6. Mantener actualizado los cuadernos de incidencias, helpdesk y control de copias de seguridad y otros que sean necesarios para el control y supervisión de los sistemas de información y equipos de cómputo.
7. Realizar las copias de seguridad de los sistemas institucionales en medios magnéticos, la frecuencia se deberá coordinar con la Oficina de Soporte informático de la Red Asistencial.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de los servicios informáticos, comunicaciones así mismo cumplir con las políticas de seguridad de la información para el respaldo y recuperación de los sistemas institucionales de EsSalud.
9. Mantener actualizado el parque informático de los equipos de cómputo y comunicaciones, así como la información de la red de datos y esquemas de comunicaciones que se encuentran implementados en el Centro Asistencial.
10. Brindar asesoría y el soporte adecuado con respecto a los aplicativos y software institucional, a los usuarios de computadores personales, servidores y periféricos de EsSalud.
11. Formular documentos, cuadros, reportes, gráficos, listados y otros similares relativos a temas que se ejecutan en el área y sean solicitados por la superioridad.
12. Coordinar, requerir y consolidar las necesidades informáticas de equipos de cómputo y comunicaciones y software de oficina del Centro Asistencial.
13. Cumplir con otras funciones afines que le asigne Jefe División de Soporte Informático y/o director del Centro Asistencial.
14. **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 de 2016  Término : 31 de diciembre de 2016 (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 4)**

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 Convocatoria | 06 de diciembre 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 | 21 de diciembre de 2016 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP)  <https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | 26 de diciembre de 2016 (desde las 00:00 hasta las 15:00 horas) | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 26 de diciembre de 2016  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ancash, sito en Av. Circunvalación N° 119 – Urb. Laderas del Norte – Chimbote – Ancash y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / DRRHH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 27 de diciembre de 2016 a las 09:00 horas | DRRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 27 de diciembre de 2016 a partir de las 10:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 27 de diciembre de 2016 a las 11:00 horas | DRRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 27 de diciembre de 2016 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 28 de diciembre de 2016  8:00 a 12:00 horas en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ancash, sito en Av. Circunvalación N° 119 – Urb. Laderas del Norte – Chimbote – Ancash | DRRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 28 de diciembre de 2016 | DRRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 29 de diciembre de 2015  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH |
| 13 | Evaluación Psicológica | 30 de diciembre de 2016  a las 09:00 horas | DRRHH |
| 14 | Entrevista Personal | 30 de diciembre de 2016  a las 11:00 horas | DRRHH |
| 15 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 30 de diciembre de 2016 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | Desde el 31 de diciembre de 2016 | DRRHH |
| 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 – GPOR – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. DRRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ancash.
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.