**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**SEDE CENTRAL – OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD Y HUMANIZACIÓN**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 025-CAS-SCENT-2017**

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

Contratar los siguientes servicios de la Sede Central:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **DEPENDENCIA** |
| Médico | \_\_\_\_ | P1ME-001 | 01 | S/ 5,000.00 | Oficina de Gestión de la Calidad y Humanización |
| Profesional | Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental | P2PRO-002 | 01 | S/ 3,400.00 |
| Bachiller Profesional | Administración o Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental | P3BP-003 | 01 | S/ 2,453.00 |
| **TOTAL** | | | **03** | | |

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

Oficina de Gestión de la Calidad y Humanización.

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

Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación y Sub Gerencia de Personal (SGGI / SGGP).

1. **Base Legal**
   1. Resolución N° 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**

**MÉDICO (P1ME-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con diploma de colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)** * De preferencia contar con estudios de Segunda Especialidad en Medicina Interna, Pediatría, Cirugía General o Gineco-Obstetricia **(Deseable)** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar\* como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines a Auditoría Médica o Auditoría de la Calidad en Salud o temas afines al servicio convocado, posterior a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboralefectuada bajo 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 período que acredita. No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional mínima de 150 horas realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional en Auditoria Médica o Auditoria de la Calidad en Salud **(Indispensable)**. * Contar con Registro Nacional de Auditoría Médica **(Indispensable).** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico. **(Indispensable)** * Manejo de idioma inglés a nivel básico **(Indispensable)** |
| **Motivo de contratación** | * CAS reemplazo |

**PROFESIONAL (P2PRO-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental. (Indispensable) * Contar con diploma de Colegiatura y constancia de Habilitación Profesional vigente. (Indispensable). |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar\* como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado y posterior a la obtención del Título Profesional. (Indispensable) * Acreditar como mínimo seis (06) meses de experiencia laboral desempeñando funciones relacionadas al análisis de procesos, análisis de métodos, racionalización de procesos o implantación de Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001 (Indispensable) * De preferencia contar con experiencia como auditor interno o de tercera parte. (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, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación de la norma ISO 9001:2008, o 9001:2015 o Gestión por procesos efectuados a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** * Contar con capacitación en optimización o reingeniería de procesos; ISO 14001; ISO Integrada o manejo de software de modelamiento de procesos. **(Deseable)** * De preferencia contar con diplomado o maestría en Sistemas Integrados de Gestión. **(Deseable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico. **(Indispensable)** * Manejo de idioma inglés a nivel básico **(Indispensable)** |
| **Motivo de contratación** | * CAS reemplazo |

**BACHILLER PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA QUÍMICA, INGENIERÍA AMBIENTAL (P3BP-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Grado de Bachiller Profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental. **(Indispensable).** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado y posterior a la obtención del Grado de Bachiller. **(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 y/o actualización mínima en estudios afines al servicio solicitado, por un mínimo de 30 horas, realizada a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable).** * De preferencia contar con capacitación y/o actualización en conocimientos de ISO 9001 y/o Gestión por procesos. **(Deseable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico. **(Indispensable)** * Manejo de idioma inglés a nivel básico **(Indispensable)** |
| **Motivo de contratación** | * CAS por reemplazo |

**(\*) 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. La suplencia está supeditada a la incorporación del trabajador titular.**

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

**MÉDICO (P1ME-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Desarrollar auditoria de caso de la calidad de la atención en salud de segunda instancia (Auditoria de caso externa), por encargo de la presidencia ejecutiva.
2. Evaluar y supervisar la correcta aplicación de las guías de práctica clínica, procedimientos asistenciales y administrativos y otros instrumentos de gestión en las redes asistenciales a nivel nacional.
3. Realizar monitoreo y evaluación de los indicadores de control de la calidad en los servicios de las redes asistenciales a nivel Nacional.
4. Realizar capacitaciones y asistencias técnicas en las normativas vigentes de acreditación de establecimientos de salud y sistema de gestión de la calidad en las redes asistenciales a nivel nacional.
5. Supervisar in situ en las redes asistenciales a nivel nacional verificando que los prestadores cumplan con los estándares mínimos de calidad establecidos para la atención del asegurado y seguridad del paciente y emitir los respectivos informes con las observaciones encontradas, incluir recomendaciones y realizar seguimiento de cumplimiento a las redes asistenciales a nivel nacional.
6. Identificar irregularidades en los procesos prestacionales y administrativos durante las asistencias técnicas y supervisiones realizadas a las redes asistenciales a nivel nacional.
7. Proponer alternativas que permitan mejorar la calidad de la atención en salud a través de informes después de cada visita de asistencia técnica o supervisión.
8. Revisar informes emitidos por las redes asistenciales a nivel nacional, APP, Gerencias Centrales u otros órganos y emitir opinión técnica o recomendaciones de mejora con la finalidad de mejorar el nivel de implementación de normas de calidad y seguridad del paciente.
9. Participar en la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de servicios relacionados a la Acreditación y Mejora de la Calidad.
10. Apoyar a la Gerencia en temas de su competencia, así como demás funciones que le sean encomendadas.

**PROFESIONAL (P2PRO-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Identificar las actividades básicas, esenciales y críticas de los procesos de atención de los establecimientos de salud seleccionados.
2. Analizar los procesos, establecer propuestas de mejora e implementar las mejoras propuestas.
3. Definir los instrumentos para la recolección de información del estudio de procesos.
4. Efectuar los estudios de procesos orientados a su mejoramiento u optimización.
5. Monitorear y supervisar los avances del estudio de procesos de la Red Asistencial de salud.
6. Validar los resultados de los estudios de satisfacción de los usuarios internos y externos.
7. Participar en cada una de las etapas para la certificación ISO 9000 de los servicios de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento en EsSalud.
8. Brindar asistencia técnica en temas de procesos.

**BACHILLER PROFESIONAL (P3BP-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Diseñar las estrategias para la implementación de los procesos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución.
2. Desarrollar procedimientos, actualización de manuales o instructivos y dar asistencia técnica para su implementación en las redes asistenciales a nivel nacional.
3. Realizar el continuo seguimiento de los acuerdos que orienten la mejora de los procesos, absolver consultas y emitir informes en las redes asistenciales a nivel nacional.
4. Revisar los procesos de calidad y seguridad del paciente, a fin de identificar e implementar oportunidades de mejora en términos de eficiencia, productividad y calidad de la gestión.
5. Apoyar en lo relacionado con el Sistema de Gestión dela Calidad de la Institución.
6. Desarrollo de indicadores para la medición de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en las redes asistenciales a nivel nacional.
7. Participar en la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de servicios relacionados a la acreditación y mejora continua.
8. Diseñar herramientas e instrumentos de medición de resultados de las capacitaciones orientadas a la acreditación, sistema de gestión de la calidad y mejora de procesos.
9. Apoyar a la Gerencia en temas de su competencia, así como demás funciones que le sean encomendadas.
10. **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 : Agosto de 2017  Término : 31 de agosto de 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. |

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 Convocatoria | 13 de junio de 2017 | 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 | A partir del 28 de junio del 2017 | SGGI-GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)  <https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | Del 04 al 07 de julio de 2017 | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 10 de julio de 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 11 de julio de 2017 a las 10:00 horas | SGGI – OGCyH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 11 de julio de 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 12 de julio de 2017  a las 10:00 horas | SGGI – OGCyH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 12 de julio de 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 13 de julio de 2017  8:30 a 16:00 horas en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD en Av. Arenales Nº 1402-Jesús María, Lima | OAD |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 14 de julio de 2017 | SGGI – OGCyH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 18 de julio de 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI |
| 13 | Evaluación Psicológica | 19 de julio de 2017  a las 09:00 horas | SGGI |
| 14 | Entrevista Personal | 19 de julio de 2017  a las 11:30 horas | SGGI – OGCyH |
| 15 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 19 de julio de 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | Desde el 20 de julio de 2017 | 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 – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
5. OGCyH – Oficina de Gestión de la Calidad y Humanización
6. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
7. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
8. 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.