**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL LORETO**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 026-CAS-RALOR-2016**

1. **GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Loreto:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** |
| Mèdico Especialista | Ginecología y Obstetricia | P1MES-001 | 01 | S/. 6, 300.00 | Hospital III Iquitos |
| Pediatría | P1MES-002 | 01 |
| Médico | ---- | P1ME-003 | 01 | S/. 5, 000.00 | Centro de Atención Primaria II Nauta |
| **TOTAL** | | | | **03** | |

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

Red Asistencial Loreto

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto

* 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 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**

**MÈDICO ESPECIALISTA (P1MES-001 y P1MES-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Mèdico Cirujano, Constancia de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Presentar copia simple del Título de Médico Especialista o constancia de haber culminado el Residentado Médico en la especialidad requerida, emitida por la respectiva Universidad. De no contar con ella, presentar constancia emitida por el centro asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada (Formato Nº 04) que tendrá 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 experiencia laboral mínima de tres (03) años en funciones asistenciales afines a la especialidad requerida, incluyendo el Residentado Médico. **(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 o actualización mínima de 40 horas en actividades afines a la especialidad médica, realizadas a partir del año 2011 a la fecha, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. **(Indispensable)** |
| **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 / Correo electrónico de fecha 05/12/2016 |

**MEDICO GENERAL (P1ME-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Constancia de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines a la profesión, 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, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * + - * + Acreditar capacitación mínima de 40 horas en actividades afines a la profesión, realizadas a partir del año 2011 a la fecha y con posterioridad a la obtención del Título Profesional. **(Indispensable)** |
| **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 |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

**MÈDICO ESPECIALISTA (P1MES-001 y P1MES-002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Hospital III Iquitos.
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. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrareferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.

**MÈDICO (P1ME-003)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Solicitar, según sea el caso, análisis y exámenes auxiliares en laboratorio, rayos x, ecografías,

etc. y derivar al paciente, acorde a los resultados, al médico especialista para su tratamiento.

1. Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes en

emergencia hasta lograr su traslado a la sala de recuperación.

1. Coordinar con el médico especialista el tratamiento a seguir con el paciente.
2. Otorgar constancias de atención, certificado médicos legales, CITT, etc.
3. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.
4. **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 de Diciembre (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 para Médicos Especialistas que no cuentan con Título de especialista o Constancia emitida por la universidad de haber concluìdo el Residentado Mèdico. (Formato 4)
* 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** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 06 de Diciembre del 2016 | SGGI-URRHH |
| 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 | 21 de Diciembre del 2016 | SGGI-GCTIC-URRHH |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://\\172.20.0.184\GcrhSgse\Proc%202015\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) | 26 de Diciembre del 2016 | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 27 de Diciembre del 2016  a partir de las 09:00 horas en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web institucional | SGGI-URRHH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 27 de Diciembre del 2016 a las 13:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto, sito en la calle 9 de diciembre Nº 533 – Iquitos. | URRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 27 de Diciembre del 2016  a partir de las 14:00 horas en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web institucional | SGGI – URRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 27 de Diciembre del 2016 a las 14:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto, sito en la calle 9 de diciembre Nº 533 – Iquitos. | URRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 27 de Diciembre del 2016  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web institucional | SGGI – URRHH |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 28 de diciembre del 2016  de 08:30 a 13:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto, sito en la calle 9 de diciembre Nº 533 – Iquitos y en la página Web Institucional | URRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 28 de Diciembre del 2016  a las 15:00 horas  en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web institucional | URRHH |
| 12 | Evaluación Psicológica | 29 de Diciembre del 2016  a las 09:00 horas | URRHH |
| 13 | Entrevista Personal | 29 de Diciembre del 2016  a las 10:00 horas | URRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 29 de Diciembre del 2016  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web institucional | URRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final | URRHH |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  |  |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 30 de Diciembre del 2016 | URRHH |
| 17 | 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 Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes**
3. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – CGCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **URH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto.**
5. **En el Aviso de publicación de una etapa se anunciará la fecha y hora de la siguiente etapa.**

**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 Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La evaluación Psicológica es obligatoria, más no eliminatoria. La Evaluación Personal 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/>)
* Del mismo modo, 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.
* Asimismo, cuando corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado Residentado Médico en EsSalud 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, 4 por 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 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.