SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL ALMENARA

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 031-CAS-RAALM-2016

1. GENERALIDADES
	1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de los cargos siguientes:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO CARGO** | **CANT** | **RETRIB MENSUAL** | **AREA CONTRATANTE** |
| MEDICO | EMERGENCIAS Y DESASTRES | P1MES-001 | 01 | S/. 6,500.00 | SERVICIO DE EMERGENCIA – HOSP. NAC. GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN |
| AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL | ENFERMERIA | A1ASA-002 | 01 | S/. 900.00 | SERVICIO DE ENFERMERIA 22 EMERGENCIAS – HOSP. NAC. GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | --- | A1AAD-003 | 01 | S/. 1,020.00 | OFICINA DE FINANZAS – RED ASISTENCIAL ALMENARA |
| **TOTAL** |  | **03** |  |

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

Red Asistencial Almenara.

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara.

* 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.
8. PERFIL DELPUESTO

 **MEDICO ESPECIALISTA EN EMERGENCIAS Y DESASTRES – P1MES-001**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **FORMACION GENERAL** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado a la fecha de inscripción y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
* Presentar copia simple del Título de Especialista o Constancia de haber culminado el Residentado Médico emitida por la respectiva Universidad; de no contar con ella, presentar una Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada (Formato 4), que tendrá validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por la Constancia emitida por la Universidad correspondiente. Dicha constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo Título de Especialista. **(Indispensable)**
* Registro de Especialista de corresponder **(Indispensable)**
 |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | * Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones correspondientes a su especialidad en Servicios de Emergencias de Hospital III-1 o III-2, incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable)**
 |
| **CAPACITACION** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida, como mínimo de 40 horas, realizada a partir del año 2011 a la fecha, que incluyan Soporte Cardiaco Avanzado de Vida, Soporte de Vida en Trauma, y Ecografía de Emergencia; con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario. **(Indispensable)**
 |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO O CARGO** | * Manejo de software en entorno Windows, procesador de hoja de cálculo y Correo electrónica **(indispensable)**
 |
| **MOTIVO** | * CAS Reemplazo
 |

 **AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL -A1ASA-002**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **FORMACION GENERAL** | * Presentar copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable)**
* Acreditar curso básico de primeros auxilios u otras actividades afines al área asistencial de Enfermería u otro equivalente a dos (02) créditos o 34 horas académicas acreditadas. **(Indispensable)**
 |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado en áreas asistenciales **(Indispensable)**
 |
| **CAPACITACION** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado en áreas asistenciales, mínima de 20 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. (adicional a la formación). **(Indispensable)**
 |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO O CARGO** | * Manejo de software en entorno Windows, procesador de hoja de cálculo y Correo electrónica **(indispensable)**
 |
| **MOTIVO** | * CAS Reemplazo
 |

 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO - A1AAD-003**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **FORMACION GENERAL** | * Presentar copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable).**
* De Preferencia Diploma o Constancia de estudios en áreas administrativas expedido por Instituto Superior Tecnológico **(Deseable).**
 |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado en áreas administrativas. **(Indispensable)**
 |
| **CAPACITACION** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado en áreas administrativas, como mínimo de 20 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)**
* Manejo de archivos y documentos. **(Indispensable)**
 |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO O CARGO** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)**
 |
| **MOTIVO** | * CAS Reemplazo
 |

**Para todos los Cargos:**Se considerará la experiencia laboral efectuada en entidades públicas y/o privadas y la efectuada 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.

**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, este presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada la incorporación del trabajador titular.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

|  |
| --- |
| **MEDICO ESPECIALISTA EN EMERGENCIAS Y DESASTRES – P1MES-001** |
| **Principales Funciones a desarrollar:** |
| 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
2. Realizar procedimientos de diagnostico y terapéuticos en las áreas de su competencia.
3. Contrareferir a un centro asistencial de menor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo permita, para lo cual solicitara al Jefe de Guardia la Coordinación de la contrareferencia respectiva.
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. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Centro asistencial.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes referidos al Centro Asistencial.
8. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y las incidencias o problemas que se presenten en el desarrollo de su labor asistencial.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
12. Realizar las actividades de auditoría medica del Servicio asistencial e implementar las medidas correctivas.
13. Absolver las consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
15. Participar en la elaboración del Plan anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Practica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos normativos.
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velas por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL -A1ASA-002** **Principales funciones a desarrollar**1. Verificar y mantener las medidas de asepsia en el ambiente de trabajo.
2. Colabora con el personal responsable ejecutando las actividades a su cargo.
3. Realizar otras funciones inherentes al cargo asignadas por su superior inmediato.
4. Tramitar las órdenes de exámenes de imágenes, análisis de laboratorio, interconsulta, planillones de tratamiento y otros documentos de acuerdo a indicaciones de la Enfermera.
5. Velas por la seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores-.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO - A1AAD-003**Principales funciones a desarrollar:1. Recepcionar y clasificar los documentos para su distribución a las áreas internas y externas de la Red Asistencial.
2. Clasificar y codificar los documentos de acuerdo a los procedimientos técnicos para su custodia, conservación y archivamiento.
3. Apoyar en el registro del sistema informático de Archivo y tratamiento documentario.
4. Organizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa.
5. Apoyar en la recepción, clasificación y distribución de documentos, así como en la generación de copias y otras labores propias de la oficina.
6. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del ´rea sobre las actividades que desarrolla.
7. Cumplir otras funciones afines que se le asigne.
 |

1. 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 2016Término : 31 de octubre de 2016 (Sujeto a renovación) |
| Remuneración 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 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) de corresponder.
* 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 DNI vigente y documentos que sustentan el Currículum Vitae descriptivo presentado (Formación, experiencia laboral y capacitación) según la fecha señalada 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 sobre convocatorias CAS de ser el caso (condicional al proceso que se convoque), que se encuentra ubicada en la ruta** <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 28 de noviembre de 2016 | SGGI |
| **CONVOCATORIA** |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 13 de diciembre de 2016 | SGGI – GCTIC |
| 3 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):<http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/>  | 16 de diciembre 2016  | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |
| 4 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 19 de diciembre de 2016 a partir de las 16:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara, sito en Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | SGGI – GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicológica y Psicotécnica | 20 de diciembre de 2016, a partir de las 10:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos, ingresando por el Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | SGGI – GCTIC - OGRRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica y Psicotécnica | 20 de diciembre de 2016, a partir de las 14:30 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas del lugar de inscripción | OGRRHH |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 21 de diciembre de 2016, a partir de las 10:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos, ingresando por el Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | OGRRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 21 de diciembre de 2016, a partir de las 14:30 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas del lugar de inscripción | OGRRHH |
| 9 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes pre calificados | 22 de diciembre de 2016 desde las 09:00 horas, hasta las 15:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara, sito en Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | OGRRHH |
| 10 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | 23 de diciembre de 2016 | OGRRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 23 de diciembre de 2016 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | OGRRHH |
| 12 | Entrevista Personal | 26 de diciembre de 2016 a las 10:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos, ingresando por el Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | OGRRHH |
| 13 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 26 de diciembre de 2016 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | OGRRHH |
| 14 | Publicación del Resultado Final |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO |
| 15 | Suscripción del Contrato | A partir del 27 de diciembre del 2016 | OGRRHH |
| 16 | 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 – Sede Central de EsSalud.
4. OGRRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial
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
8. 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 Y PSICOLOGICA** |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación:  |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral:  |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **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** | **BONIFICACION SOBRE PUNTAJE FINAL** |
| Quintil 1 | 15% |
| Quintil 2  | 10% |
| Quintil 3 | 5% |
| Quintil 4 | 2% |
| Quintil 5 | 0% |

• De otro lado, 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 la bonificación siguiente:

1. Se otorgará un veinticinco por ciento (25%) del puntaje total obtenido en los casos donde el Médico Especialista demuestre documentalmente haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD;
2. Se otorgará un diez por ciento (10%) adicional, esto es treinta y cinco por ciento (35%) del puntaje total obtenido en los casos donde el Médico Especialista demuestre documentalmente haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD durante el mismo año en el que se efectúa la convocatoria a la que postula.

**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. **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, 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 (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).

**IX.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.
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.