**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 034-CAS-SCENT-2020**

1. **GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios CAS Nuevos destinados a la prevención, control, diagnóstico y tratamiento del Coronavirus (COVID-19) para la Gerencia Central de Gestión de las Personas:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN** **MENSUAL**  | **LUGAR DE LABORES** |
| Médico Especialista  | Medicina Ocupacional y Medio Ambiente | P1MES-001 | 01 | S/. 9,000.00 | Gerencia de Desarrollo de Personal  |
|  **TOTAL** |  **01** |

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

Gerencia de Desarrollo de Personal

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

Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación / Sub Gerencia de Gestión de Personal / Gerencia Central de Gestión de las Personas.

* 1. **Base legal**

Decreto de Urgencia N° 002-2021 y Decreto de Urgencia N° 004-2021 (Creación del SERVICIO COVID ESPECIAL – SERVICER), que establecen medidas extraordinarias en materia de personal del sector público.

1. **PERFIL DEL PUESTO:**

**MÉDICO ESPECIALISTA (P1MES-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** **ESPECIFICOS**  | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano **(Indispensable).**
* Resolución Presentar copia simple de Resolución del SERUMS, en caso de no contar con SERUMS, los profesionales de la salud, peruanos y extranjeros, podrán participar en el presente proceso de selección y laborar en el Sector Público, conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° del Decreto de Urgencia N° 037-2020.
* Presentar copia simple del Diploma de Colegiatura **(Indispensable).**
* Presentar copia simple de habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción **(Indispensable)**; de no estar habilitado el postulante deberá llenar el Formato N° 06 (Numeral IV).
* Presentar copia del Título de la Especialidad o Constancia de haber culminado el Residentado Médico emitida por la Universidad; de no contar con ella, presentar una Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada 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).**
* En el caso de los profesionales de la salud que no sean de nacionalidad peruana, deberán contar con los documentos validados por el Estado Peruano, DNI, Carné de Extranjería o Permiso Temporal de Permanencia. Asimismo, las constancias expedidas en el extranjero deberán ser legalizadas en el país en el que fueron emitidos. La colegiatura y habilidad profesional para ejercer la profesión en el Perú son indispensables.
* Presentar copia simple del Registro Nacional de Especialista **(Indispensable).**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años, incluyendo el Residentado Médico **(Indispensable).**
* De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora **(Deseable).**

**EXPERIENCIA ESPECIFICA:*** Acreditar tres (03) años de experiencia laboral en la especialidad requerida, incluyendo el Residentado Médico **(Indispensable).**
 |
| **Capacitación** | * De preferencia capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad médica convocada, a partir del año 2016 a la fecha **(Deseable).**
 |
| **Conocimientos Complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico **(Deseable).**
* Manejo de Idioma Inglés a nivel básico **(Deseable).**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.**ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de la Contratación** |  CAS Nuevo (COVID-19) |

**Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentadora.**

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Indicado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria** |
| **Duración del contrato** | Mensual (Sujeto a renovación)  |
| **Retribución Mensual**  | Indicado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria** |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad Inmediata.  |

1. **MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

**Postulación Vía Electrónica:**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán llenar el formulario (véase numeral IX) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los **Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder, 05 y 06 de corresponder, 07 y 08 debidamente firmados y con la impresión dactilar y CV documentado** (debidamente llenado y firmada en cada hoja, **cargadas en formato PDF).**

La información consignada en los Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder, 05 y 06 de corresponder, 07 y 08, tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**NOTA. -** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas/os para el proceso.

 Los formatos a llenar y adjuntar en su postulación, debe descargarlos de los siguientes links:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. **(Formato 1)** <http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato1.pdf>
* 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 Concluido el Residentado Médico. **(Formato 4)**de corresponder <http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato4.pdf>
* Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales. **(Formato 5)**

<http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato5.pdf>

* Declaración Jurada de Habilitación Profesional **(Formato 6)**

<http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/DJ_HabilitacionProfesional.pdf>

* Declaración Jurada de Notificación vía correo Electrónico **(Formato 7)**

<http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/DDJJ_NOT_ELECT.pdf>

* Declaración Jurada de Salud (De No padecer de COVID **(Formato 8)**

http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/DJ\_SOBRE\_COVID.pdf

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| **CONVOCATORIA** |  |
| 1 | **Postulación vía electrónica:**Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, 04 de corresponder, 05 y 06 de corresponder, el CV documentado al correo electrónico señalado en el numeral IX.  |  Del 11 de junio al 16 de junio del 2020 **(hasta las 13:00 horas**  | SGGI – GDP - GCGP  |
| **SELECCIÓN** |  |
| 2 | Publicación de resultados de aptos  | A partir del 21 de junio del 2020 en la página Web Institucional<http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – GDP -GCGP – GCTIC |
|  3 | Suscripción del Contrato | A partir del día siguiente del resultado de evaluación curricular | SGGP–GCGP |

1. **El postulante que resulte aprobado en la evaluación curricular será contactado de manera progresiva al número telefónico señalado en la documentación remitida para la firma del contrato respectivo.**
2. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente
3. Todas las publicaciones se efectuarán en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial y pág. web.
4. 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.
5. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
6. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
7. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.

**VI. 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.
	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.
			- Los formatos de Declaración Jurada, 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. **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
4. **DE LA NATURALEZA DEL TRABAJO**
5. Sobre Modalidad de Trabajo

El personal labora bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), labora de manera presencial, y deberá tener disponibilidad para su desplazarse a cualquiera de las diferentes Redes Asistenciales (Lima, Callao), según requerimiento efectuado por las mismas, en razón la Emergencia del COVID-19.

1. Sobre Jornada Laboral

Por la naturaleza de la Emergencia Sanitaria Nacional, la jornada laboral es programada de acuerdo a la necesidad del servicio, por un máximo de 150 horas efectivas por mes. El personal CAS deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por la Autoridad Nacional de Salud y EsSalud, en salvaguarda de la salud pública individual y colectiva.

1. Funciones por Grupo Ocupacional

Las funciones que desarrolle el personal CAS, serán conforme al grupo ocupacional para el que fue contratado, teniendo en cuenta su formación, capacitación y experiencia.

1. **LUGARES DE RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADOS**

La entrega de los Formatos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08 deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con los documentos que sustentan el currículum vitae documentado presentado (formación, experiencia laboral y capacitación) en formato PDF en las siguientes direcciones según el cargo correspondiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **RED ASISTENCIAL** | **Dirección de correo electrónico para postular** |
| **SEDE CENTRAL – SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN** |  <https://forms.gle/rWk5C9NwvV9vFdC18> |

**NOTA IMPORTANTE: REVISAR Y COMPLETAR TODOS LOS FORMATOS SEÑALADOS EN EL NUMERAL IV MODALIDAD DE POSTULACIÓN, INCLUSIVE EL FORMATO 08 (LEER CONTENIDO). DE IGUAL FORMA, PARA LA SIGUIENTE POSTULACION, EL (LA) POSTULANTE DEBERA CONTAR CON CUENTA DE CORREO ELECTRONICO DE GMAIL (INDISPENSABLE) Y LOS ARCHIVOS QUE ENVIE SERÁN ACEPTADOS UNICAMENTE EN ARCHIVO PDF O WORD.**