**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**SEDE CENTRAL – GERENCIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE Y HUMANIZACION DE LA ATENCION**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 059-CAS-SCENT-2019**

1. **GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar el siguiente Servicio por **Reemplazo CAS** para la Gerencia de Seguridad del Paciente y Humanización de la Atención:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN**  **MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Médico (Auditor) | ------ | P1ME-001 | 01 | S/ 6,500.00 | Oficina de la Gestión de la Calidad y Humanización | Gerencia de Seguridad del Paciente y Humanización de la Atención |
| **TOTAL** | | | **01** | | | |

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

Gerencia de Seguridad del Paciente y Humanización de la Atención – Oficina de la Gestión de la Calidad y Humanización.

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

Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación de la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (SGGI-GCGP) y la Sub Gerencia de Gestión de Personal (SGGP-GCGP).

* 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 N° 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 DEL PUESTO**

**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, a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** * De preferencia contar con Diploma de Egresado de Maestría o Doctorado en Gestión, Epidemiología, Salud Pública o Gestión de la Calidad. **(Deseable).** * De preferencia contar con Especialidad médica en Gestión en Salud, Administración en Salud o denominación similar. **(Deseable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   De preferencia la experiencia de haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora **(Deseable).**  **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * 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, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:   * Acreditar un (01) año 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 en domicilio, ni pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional mínimas de 60 horas afines al servicio convocado en temas de gestión de la calidad, auditoria médica o gestión de servicios de salud, realizada a partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable).** * Contar con conocimientos en procedimientos administrativos, incluyendo gestión de procesos e instrumentos de Estadística que puedan ser aplicables a la gestión de servicios de salud **(Deseable).** * Acreditar Registro Nacional de Auditoría Médica. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. **(Indispensable)** * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS:**  Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **COMPETENCIAS ESPECIFICAS:**  Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Reemplazo por renuncia. Carta N° 7405-GCGP-ESSALUD-2019 |

**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 DEL PUESTO O SERVICIO**

**MÉDICO (P1ME-001)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Consolidar, analizar y monitorear los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad de los prestadores institucionales a nivel nacional, así como de los centros especializados y elaborar informes resultantes de estas actividades, cautelando que se encuentren sustentados con evidencias suficientes y apropiadas, refrendándolos y sustentándolos técnicamente, ante las instancias pertinentes.
2. Evaluar y supervisar la correcta aplicación de la normativa referida al ámbito de responsabilidad de la Oficina de Gestión de la Calidad y Humanización en sus redes e IPRESS de ESSALUD a nivel nacional.
3. Identificar, caracterizar, analizar y proponer mejoras ante la identificación de irregularidades en los procesos prestacionales y administrativos institucionales.
4. Proponer alternativas que permitan la mejora continua de los procesos relacionados con la prestación en salud de la institución.
5. Proponer, elaborar, y gestionar la actualización o elaboración de documentos normativos relacionados con la gestión de calidad, seguridad y humanización del paciente.
6. Evaluar las consultas y emitir opinión sobre aspectos técnicos operativos relativos al ámbito de su competencia que sean puestos a su consideración.
7. Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en el acervo documentario de la institución, guardando la confidencialidad correspondiente.
8. Participar en investigaciones operativas relacionadas con la evaluación del sistema de de gestión de calidad en la institución, que permita la toma de decisiones.
9. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
10. Verificar que los prestadores institucionales cumplan con los estándares mínimos de calidad y seguridad de la atención establecidos.
11. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
13. 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.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne su Jefe inmediato superior.

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 2019  Término : 31 de Diciembre del 2019 **(Sujeto a renovación)** |
| **Retribución Mensual** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria** |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad Inmediata. |

**V. MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

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 SISEP 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 los 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 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** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 29 de noviembre del 2019 | SGGI- OGCH |
| 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 | 13 de diciembre del 2019 | SGGI-GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://C:\Users\tania.paredes\AppData\Local\Microsoft\Windows\janet.zena\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\katherine.lecaros\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) | El 18 de diciembre del 2019  **(hasta las 15:00 horas)** | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 18 de diciembre del 2019  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 | 19 de diciembre del 2019  a las 09:00 horas | SGGI |
| 7 | Publicación de resultados de Evaluación Psicotécnica | 19 de diciembre del 2019  a partir de las 10:30 horas en las marquesinas informativas de la sede central y en la página Web Institucional | SGGI-GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 19 de diciembre del 2019  a las 11:00 horas | SGGI-OGCH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 19 de diciembre del 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la sede central y en la página Web Institucional | SGGI- GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados | 20 de diciembre del 2019  de 08:30 a 16:00 horas  en la Oficina de Trámite Documentario sito en Av. Arenales N° 1402 – Jesús María | OAD |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 23 de diciembre del 2019 | SGGI-OGCH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 24 de diciembre del 2019  a partir de las 12:00 horas en las marquesinas informativas de la sede central y en la página web institucional | SGGI- GCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica | 26 de diciembre del 2019  a las 10:00 horas | SGGI – OGCH |
| 14 | Evaluación Personal | 26 de diciembre del 2019  a las 11:00 horas |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 26 de diciembre del 2019  a partir de las 13:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Prestacional y en la página Web Institucional | SGGI- GCTIC |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | A partir del 27 de diciembre del 2019 | SGGP |
| 18 | Registro del contrato |  | |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente
2. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
3. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicación.
4. OGCH – Oficina de la Gestión de la Calidad y Humanización.
5. OAD – Oficina de Administración Documentaria.
6. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
7. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
8. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
9. 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 LAS ETAPAS 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 % |

**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 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 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.