

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

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

RED ASISTENCIAL AMAZONAS

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 006-CAS-RAAMA-2017

I. GENERALIDADES

a. Objeto de la Convocatoria

Contratar los siguientes servicios de Red Asistencial Amazonas

PUESTO / SERVICIO	CÓDIGO	RETRIBUCIÓN MENSUAL	CANTIDAD	ÁREA CONTRATANTE	DEPENDENCIA
Obstetriz	P2OB-001	S/. 3,400.00	02	HOSPITAL I HIGOS URCO	RED ASISTENCIAL AMAZONAS
	P2OB-002		02	HOSPITAL I HÉROES DEL CENEP	
	P2OB -003		05	EMERGENCIA HOSPITAL I EL BUEN SAMARITANO	
	P2OB -004		01	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II RODRIGUEZ DE MENDOZA	
	P2OB -005		01	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA I OCALLI	
TOTAL			11		

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Red Asistencial Amazonas.

c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Amazonas

d. Base Legal

- Resolución N° 1029-GCGP-ESSALUD-2015, Directiva N° 03-GCGP-ESSALUD-2015, "Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS".
- Ley N° 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
- Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
- Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 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.

- f. 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.
- g. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS Y/O SERVICIOS

OBSTETRIZ (COD. P2OB-001, P2OB-002, P2OB-003, P2OB-004, P2OB-005)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Obstetricia y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión (Indispensables). • Contar con Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (Indispensable).
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. incluyendo el SERUMS (Indispensable). <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable) <p>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar un (01) año de SERUMS. (Indispensable) Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas 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.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. (Indispensable (Indispensable)).
Conocimientos Complementarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática: Word, Excel, Powerpoint e Internet (nivel básico) (Indispensable).
Habilidades o Competencias	<p>GENÉRICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.</p> <p>ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio</p>
Motivo de la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • CAS nuevo

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 de los postulantes seleccionados, estos presentarán la documentación original sustentatoria.

II. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS Y/O SERVICIOS

OBSTETRIZ (COD. P2OB-001, P2OB-002, P2OB-003, P2OB-004, P2OB-005)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
- b) Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
- c) Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.

- d) Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
- e) Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutoria del Establecimiento de Salud.
- f) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- h) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia,
- k) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
- l) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- m) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- n) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- o) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- q) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- r) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- s) 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 él.
- t) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- u) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- v) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

III. 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 : Junio de 2017 Término : 30 de Junio de 2017 (Sujeto a renovación)
Retribución	De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. (Objeto de la convocatoria).
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata.

IV. MODALIDAD DE POSTULACIÓN

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán seguir los pasos siguientes:

- a. 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.

- b. 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.
- c. 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 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.

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/>**

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	25 de mayo del 2017	SGGI
CONVOCATORIA			
2	Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas	09 de junio del 2017	SGGI-GCTIC
3	Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm	Del 14 al 15 de junio del 2017	SGGI -GCTIC
SELECCIÓN			
4	Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP	16 de junio del 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Amazonas sito en el Jr. Ayacucho N° 755-Chachapoyas y en la página Web Institucional	URRHH-SGGI – GCTIC
5	Evaluación Psicotécnica	19 de junio del 2017 a las 09:00 horas	URRHH
6	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	19 de junio del 2017 a las 11:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Amazonas sito en el Jr. Ayacucho N° 755-Chachapoyas y en la página Web Institucional	URRHH-SGGI – GCTIC
7	Evaluación de Conocimientos	19 de junio del 2017 a las 12:00 horas	URRHH
8	Publicación de resultados de la	19 de junio del 2017 a las 16:00 horas en	SGGI- URRHH-

	Evaluación de Conocimientos	las marquesinas informativas de la Red Asistencial Amazonas sito en el Jr. Ayacucho N° 755-Chachapoyas y en la página Web Institucional	GCTIC
9	Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados	20 de junio del 2017 de 8:30 a 16:00 horas en el lugar de inscripción Local de la Red Asistencial Amazonas sito en el Jr. Ayacucho N°755-Chachapoyas	URRHH
10	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 21 de junio del 2017	URRHH
11	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	El del 22 de junio del 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Amazonas sito en el Jr. Ayacucho N° 755-Chachapoyas y en la página Web Institucional	URRHH-SGGI-GCTIC
12	Evaluación Psicológica	23 de junio del 2017 a las 10:00 horas	URRHH
13	Evaluación Personal	23 de junio del 2017 a las 11:00 horas	URRHH
14	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	23 de junio del 2017 a las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional	URRHH-SGGI – GCTIC
15	Publicación del Resultado Final		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Suscripción del Contrato	A partir del 24 de junio del 2017	URRHH
17	Registro del contrato		

- (i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- (ii) Todas las publicaciones se efectuarán en la Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
- (iii) SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
- (iv) GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- (v) URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Amazonas
- (vi) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
- (vii) Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
- (viii) Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexas solicitada

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

- La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaproveban. La Evaluación Psicotécnica es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaproveba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular se desaproveba 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 desaproveba 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/>)
- 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 %

I. 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.

2. 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 (link: Contratación Administrativa de Servicios – Convocatorias).

II. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.