

## SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

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

#### RED ASISTENCIAL LORETO

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 008-CAS-RALOR-2017

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los siguientes servicios para la Red Asistencial Loreto:

PUESTO / SERVICIO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	ÁREA CONTRATANTE	DEPENDENCIA
Obstetriz	P2OB-001	01	S/. 3,400.00	Hospital I Yurimaguas	Red Asistencial Loreto
	P2OB-002	01		CAP I San Antonio del Estrecho	
Digitador Asistencial	T3DIA-003	01	S/. 1,500.00	Departamento Materno Infantil Hospital III Iquitos	
<b>TOTAL</b>		<b>03</b>			

##### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Red Asistencial Loreto

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto

##### 4. 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.
- 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.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO Y/O SERVICIO

##### OBSTETRIZ (CÓD. P2OB-001, P2OB-002)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación general	<ul style="list-style-type: none"><li>Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Obstetricia y Resolución del SERUMS correspondiente a la</li></ul>

	profesión. <b>(Indispensable)</b> • Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(Indispensable)</b>
<b>Experiencia laboral</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> • Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años (incluyendo el SERUMS). <b>(Indispensable)</b> <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> • Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. <b>(Indispensable)</b> <b>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:</b> • Acreditar un (01) año SERUMS. <b>(Indispensable)</b>  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.
<b>Capacitación</b>	• Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 60 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. <b>(Indispensable)</b>
<b>Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo</b>	• Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. <b>(Indispensable)</b>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<b>GENÉRICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo. <b>ESPECÍFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.
<b>Motivo de contratación</b>	• CAS Nuevo

#### DIGITADOR ASISTENCIAL (COD. T3DIA-003)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
<b>Formación General</b>	• Presentar copia simple de Diploma o Constancia de Egresado o en Computación e Informática emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo de tres años de estudios). <b>(Indispensable)</b> .
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> • Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. <b>(Indispensable)</b> <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b> • Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto. <b>(Indispensable)</b>  Se considerará la experiencia laboral 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.
<b>Capacitación</b>	• Acreditar capacitación o actividades de actualización mínima de 51 horas o tres (03) créditos realizados a partir del año 2012 a la fecha. <b>(Indispensable)</b> • Acreditar capacitación en actividades relacionadas en atención de servicios de salud <b>(Indispensable)</b> .

<b>Conocimientos complementarios para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet. (nivel Básico). <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	<p><b>GENÉRICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.</p> <p><b>ESPECÍFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.</p>
<b>Motivo de la Contratación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CAS nuevo</li> </ul>

**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.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

#### OBSTETRIZ (CÓD. P2OB-001, P2OB-002)

##### Principales funciones a desempeñar:

- 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 Centro Asistencial.
- 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 Centro Asistencial.
- 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 su 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

## DIGITADOR ASISTENCIAL (COD. T3DIA-003)

### Principales funciones a desempeñar:

- a) Ingresar, registrar codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
- b) Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.
- c) Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ ticket de atención, emitir certificaciones mecanizadas autorizadas y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.
- d) Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del sistema de información institucional.
- e) Consolidar información, emitir reportes y explorar los datos registrados, según indicación.
- f) Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, accesos a los sistemas informáticos y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
- g) Verificar el correcto funcionamiento de computadora personal a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- i) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- n) Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- o) Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Indicado en el <b>numeral 1. (Objeto de la convocatoria)</b>
Duración del Contrato	Inicio: Junio del 2017 Término: 30 de Junio de 2017 (Sujeto a renovación)
Remuneración mensual	Indicado en el numeral 1. (Objeto de la convocatoria)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

## V. 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 [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\\_oportunidades.htm](http://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.
- 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 y se encuentra Pre calificado en la etapa curricular (para posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexas 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](#))
- Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. ([Formato 3](#))
- Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. ([Formato 5](#))

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	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	25 de mayo del 2017	SGGI-URRHH
<b>CONVOCATORIA</b>			
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) <a href="http://www1.essalud.gob.pe/sisep/pos_tular_opportunidades.htm">www1.essalud.gob.pe/sisep/pos_tular_opportunidades.htm</a>	14 al 15 de junio del 2017	SGGI-GCTIC
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP	16 de junio del 2017 a partir de las 16:00 en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Loreto, sito en la calle 9 de diciembre N° 533 – Iquitos y en la página Web Institucional	SGGI – GCTIC / URRHH
5	Evaluación Psicotécnica	19 de junio del 2017 a las 09:00 horas en Calle 9 de Diciembre N° 533, Iquitos.	URRHH
6	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	19 de junio del 2017 a partir de las 11:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Loreto, sito en la calle 9 de diciembre N° 533 – Iquitos y en la página Web Institucional	SGGI – GCTIC / URRHH
7	Evaluación de Conocimientos	19 de junio del 2017 a las 12:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto	URRHH
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	19 de junio del 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Loreto, sito en la calle 9 de diciembre N° 533 – Iquitos y en la página Web Institucional	SGGI – GCTIC / URRHH

9	Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados	20 de junio del 2017 de 08:00 a 15:00 horas en el lugar de inscripción Local de la Red Asistencial Loreto, , sito en la Calle 9 de Diciembre N° 533 – Iquitos y en la página Web Institucional	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	22 de junio del 2017 a partir de las 11:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Loreto, sito en la calle 9 de diciembre N° 533 – Iquitos y en la página Web Institucional	SGGI – GCTIC / URRHH
12	Evaluación Psicológica	22 de junio del 2017 a las 13:00 horas	URRHH
13	Evaluación Personal	23 de junio del 2017 a las 10:00 horas	URRHH
14	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	23 de junio del 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Loreto, sito en la calle 9 de diciembre N° 533 – Iquitos y en la página Web Institucional	URRHH
15	Publicación del Resultado Final	23 de junio del 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Loreto, sito en la calle 9 de diciembre N° 533 – Iquitos y en la página Web Institucional	SGGI – GCTIC / URRHH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
16	Suscripción del Contrato	Desde 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 Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes
- (iii) SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – CGCGP – Sede Central de EsSalud.
- (iv) URH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto.
- (v) 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 desapruaban. La Evaluación Psicotécnica es solo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desapruaba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular se desapruaba si no cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es eliminatoria. Evaluación Personal se desapruaba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO(*)	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN PRE CURRICULAR (VIA SISEP)</b>			
<b>EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA</b>			
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>	50%	26	50
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)</b>	30%	18	30
a. Formación:			
b. Experiencia Laboral:			
c. Capacitación:			
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>			
<b>EVALUACIÓN PERSONAL</b>	20%	11	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	55	100

(\*) La evaluación curricular no tiene puntaje mínimo estándar para todos los procesos en general. 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 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 %

## 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 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 y 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)

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del Proceso como Desierto  
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 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.

