**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION (ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)**

**SUPLENCIA - RED ASISTENCIAL HUARAZ**

**CODIGO DE PROCESO: P.S. 001-CAS-RAHZ-2017**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios por Suplencia de la Red Asistencial Huaraz:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO/****SERVICIO** | **NIVEL** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCION MENSUAL** | **AREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico Administrativo | T2TAD-001 | 01 | S/ 1,813.00 | Hospital II Huaraz | Red Asistencial Huaraz |
| **TOTAL** | **01** |

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

Red Asistencial Huaraz

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz.

 **4. Base legal**

* 1. Resolución de Gerencia Central 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 Nª 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad y su Reglamento.
	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.
1. **PERFIL DEL PUESTO**

**TECNICO ADMINISTRATIVO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar Diploma o constancia de Egresado de Instituto Superior según especialidad requerida o equivalente a dos (02) ciclos profesionales universitarios concluidos. Administración o Derecho **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínimo de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado. **(Indispensable)**
 |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación mínimo 30 horas en actividades afines al servicio convocado, realizada a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
* Contar con conocimiento relativo a procedimientos administrativos de acuerdo al área de labores. **(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 de Contratación** | * CAS Suplencia
 |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

 **TECNICO ADMINISTRATIVO:**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Recibir, clasificar, custodiar y archivar los legajos personales y mantener la debida reserva y confidencialidad de los mismos.
2. Efectuar el registro de legajos y realizar la foliación correspondiente.
3. Mantener actualizado la Maestra de Personal.
4. Elaborar Informes y Proyectos de Resoluciones por desplazamiento de personal, licencias con goce y sin goce de remuneraciones y demás beneficios del personal nombrado y contratado.
5. Efectuar acciones relacionadas con desplazamientos de personal a otros Órganos Desconcentrados, informar a la Sede Central sobre designaciones y/o encargos que se realizan en la Red Asistencial.
6. Elaborar proyectos de Resoluciones de desplazamiento de personal, encargo de puestos y funciones, término de carrera, licencias por capacitación, licencias por elección o designación política, licencia por motivos particulares, licencias a cuenta de periodo vacacional y otros.
7. Recibir y dar trámite a las solicitudes de derechos y beneficios del personal del D.L. 276 y D.L. 728.
8. Tramitar ante la Sede Central la autorización de contratos de personal por reemplazo y/o suplencia.
9. Consolidar la convocatoria de procesos de selección de personal para cubrir plaza vacante.
10. Derivar expedientes de licencias, reconocimiento de asignaciones, bonificaciones y beneficios sociales proyectando resoluciones de acuerdo al caso.
11. Elaborar y actualizar el directorio de personal, el registro de firmas y requerir, cuando corresponda, la presentación de la declaración jurada de bienes y rentas.
12. Preparar la información sobre el escalafón del personal de la Red Asistencial.
13. Controlar la aplicación de la normatividad vigente en la organización, mantenimiento y seguridad del archivo de legajos.
14. Elaborar Certificados, Constancias, Informes de Carrera y otros documentos solicitados por los trabajadores.
15. Actualizar las estadísticas del personal.

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: Mayo del 2017Término: 13 Junio del 2017  |
| **Retribución Mensual** | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad Inmediata |
| **Motivo de contratación** | CAS Suplencia |

1. **MODALIDAD DE POSTULACION**

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

* 1. Ingresar al link www1.essalud.gob.pe/sisep/postular oportunidades.htm y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP), culminando el registro, el sistema enviara al correo electrónico consignando 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 envío 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 la copia del DNI vigente y documentos que sustentan el Curriculum 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.

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 30 de Marzo del 2017 | SGGI |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI |
| **CONVOCATORIA** |
| 3 | Publicación en la página Web institucional  | A partir del 18 de Abril del 2017 | SGGI - GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://C:\Users\katherine.lecaros\AppData\Local\Microsoft\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)  | 21 al 24 de abril del 2017, De 09:00 a las 17:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz, Calle Julio Núñez Núñez N° 161, Auditórium del Hospital II Huaraz. | SGGI - GCTIC |
| **EVALUACIÓN**  |
| 5 | Resultados de Pre Calificación Curricular  | 25 de abril del 2017, a partir de las 17:00 horas, en las marquesinas informativas de Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 26 de abril del 2017, a partir de las 09:00 horas, sitio Calle Julio Núñez N° 161 Auditórium del Hospital II Huaraz |  |
| 7 | Publicación de Resultados de la Evaluación Psicotécnica | 26 de abril del 2017, a partir de las 10:30 horas, en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz y en la página Web Institucional |  |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 26 de abril del 2017, a partir de las 11:00 horas, sitio Calle Julio Núñez N° 161 Auditórium del Hospital II Huaraz  | URRHH |
| 9 | Publicación de Resultados de la Evaluación Conocimientos | 26 de abril del 2017, a partir de las 11:00 horas en las marquesinas de Recursos Humanos y en la página Web Institucional | URRHH |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 27 de abril de 2017 De 09:00 a las 17:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz, Calle Julio Núñez Núñez N° 161, Auditórium del Hospital II Huaraz. | URRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | 28 de abril de 2017 a las 17:00 horas | URRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 28 de abril de 2017 a las 17:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz y en la página Web Institucional | URRHH |
| 13 | Evaluación Psicológica | 02 de Mayo de 2017 a las 09:00 a.m. en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz, Calle Julio Núñez Núñez N° 161, Auditórium del Hospital II Huaraz | URRHH |
| 14 | Evaluación Personal | 02 de Mayo del 2017, a partir de las 11:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz, Calle Julio Núñez Núñez N° 161, Auditórium del Hospital II Huaraz | URRHH |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 15 | Publicación de Resultados de la Evaluación Personal | 02 de mayo del 2017, a partir de las 17:00 horas en las marquesinas de Recursos Humanos y en la página Web Institucional | URRHH |
| 16 | Publicación del Resultado Final | URRHH |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**  |
| 17 | Suscripción del Contrato | 04 de mayo del 2016 | URRHH |
| 18 | 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) URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz.

(v) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

(VI) Las fechas establecidas en el cronograma y Etapas del Proceso, pueden ser modificados por la institución, las mismas que serán comunicadas en la página Web institucional y/o en la marquesina de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz.

**VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

* 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** |

(\*) 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.

**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 lleve 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.
			* Contar con Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
			* Cada postulante deberá imprimir los Formatos de Declaración Jurada que el sistema le envió automáticamente al correo electrónico indicado al momento de postular y presentarlos debidamente completados (de ser el caso), con firma e impresión dactilar.

**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.
	1. **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.