**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-RAHUZ-2020**

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

Contratar el siguiente servicio **CAS Suplencia** para la Red Asistencial Huaraz:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO/****SERVICIO** | **CODIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCION MENSUAL** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo  | T2TAD-001 | 01 | S/ 1,813.00 | Unidad de Recursos Humanos (Remuneraciones) | 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.

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 Nº 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. Ley N° 29248 y su Reglamento, que establece que los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, que lleguen hasta la Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
	7. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
2. **PERFIL DEL PUESTO**

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD.T2TAD-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Diploma o Constancia de Egresado en Administración, expedido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudios) o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios concluidos en la carrera de Administración y/o Derecho. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años **(Indispensable)**.

**EXPERIENCIA ESPECIFICA:*** Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable).**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO:*** De preferencia, acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar. **(Deseable)**
* De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionada con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)**

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 en el periodo que acredita.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización a fines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizados a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)**
* Contar con conocimientos en procedimientos administrativos. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo Ofimática: Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. **(Indispensable)**
* Manejo de idioma ingles a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades y 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 Contratación** | * CAS Suplencia por Licencia por Maternidad hasta el 31.05.2020 / Memorando N° 082-D-RAHZ-ESSALUD-2020.
 |

 **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 Y/O SERVICIO**

 **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO(COD.T2TAD-001)**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
2. Calificar y dar trámite a las solicitudes de derechos y beneficios sociales de los trabajadores proyectando resoluciones según el caso, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Realizar el control diario de asistencia y permanencia del personal administrativo de la Sede Gerencial de la Red Asistencial y recepcionar los permisos, descansos médicos y otros para su registro y control respectivo.
4. Archivar y custodiar la documentación fuente que da origen a las acciones de control de asistencia y permanencia.
5. Controlar la ejecución, pago, y uso del goce físico vacacional de los trabajadores de la Red Asistencial, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Preparar, con la oportunidad establecida, la información referida a la asistencia, tardanzas, faltas, pago de horas extras, guardias hospitalarias y otros para efectos de la elaboración de la planilla de remuneraciones y/o para aplicación de la normatividad vigente.
7. Controlar y proponer mejoras para el cumplimiento de las normas y disposiciones referidas al control de asistencia y permanencia del trabajador.
8. Elaborar informes de liquidación de tiempo de servicios para la actualización de quinquenios del personal comprendido en el D.L. 276.
9. Proyectar cartas y resoluciones de sanción, amonestaciones y felicitaciones de los Regímenes.

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: Abril del 2020Término: 31 de Mayo del 2020  |
| **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 por maternidad hasta el 31.05.2020 |

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 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 e instrucciones para participar en los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios (CAS)”**, que se encuentra ubicada en la ruta <http://convocatorias.essalud.gob.pe>

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 06 de marzo del 2020 | SGGI-URRHH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR y en la página Web Institucional y marquesinas informativas de EsSalud. | Del 09 de marzo al 20 de marzo de 2020 (10 días anteriores a la convocatoria) | SGGI – GCTIC |
| **CONVOCATORIA** |  |  |
| 3 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm  | Del 23 al 25 marzo del 2020 **(hasta las 15:00 horas)** | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |  |
| 4 | Resultados de Pre calificación Curricular según Información del SISEP | 25 de marzo del 2020a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz sito en la Av. Independencia N° 2161 Barrio Vichay - Independencia - Huaraz y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC - URRHH |
| 5 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 26 de marzo del 2020 a las 09:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz sito Av. Independencia N° 2161 Barrio Vichay - Independencia - Huaraz | URRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica  | 26 de marzo del 2020 a partir de las 11:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz sito en la Av. Independencia N° 2161 Barrio Vichay - Independencia - Huaraz y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC - URRHH |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 26 de marzo del 2020 a las 12:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz sito Av. Independencia N° 2161 Barrio Vichay - Independencia - Huaraz  | URRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 26 de marzo del 2020 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz sito en la Av. Independencia N° 2161 Barrio Vichay - Independencia – Huaraz y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC - URRHH |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 27 de marzo del 2020de 08:00 a 16:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz sito en la Av. Independencia N° 2161 Barrio Vichay - Independencia - Huaraz  | URRHH |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir 30 de marzo del 2020 | URRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 30 de marzo del 2020  a las 16:00 horasen las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz sito en la Av. Independencia N° 2161 Barrio Vichay - Independencia - Huaraz y en la página Web institucional | SGGI - GCTIC - URRHH |
| 12 | Evaluación Personal | 31 de marzo del 2020a las 11:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz sito en la Av. Independencia N° 2161 Barrio Vichay - Independencia - Huaraz | URRHH |
| 13 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 31 de marzo del 2020a partir de las 16:00 horas en las marquesinas de la División de Recursos Humanos de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz sito en la Av. Independencia N° 2161 Barrio Vichay - Independencia - Huaraz y en la página Web institucional | SGGI - GCTIC - URRHH |
| 14 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |  |
| 15 | Suscripción del Contrato | A partir del 01 de abril del 2020 | URRHH |
| 16 | Registro del contrato |  |  |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Todas las publicaciones se efectuarán en la Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
3. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
4. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
5. 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.
6. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
7. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
8. URRHH – 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** |

* 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, 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/>).

**VIII. 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 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).
		1. **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