SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL DE PASCO

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 001-CAS-RAPAS-2020

1. GENERALIDADES
   1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el siguiente servicio por **CAS NUEVO** de la Red Asistencial Pasco:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional | Abogado | P2PRO-001 | 01 | S/ 5,000.00 | Secretaria Técnica / Oficina de Recursos Humanos | Red Asistencial de Pasco |
| **TOTAL** | | | **01** | | | |

* 1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Red Asistencial de Pasco

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Pasco

* 1. Base Legal
  2. 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”.
  3. Ley Nº 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
  4. Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
  5. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
  6. 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.
  7. 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.
  8. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1. PERFIL DEL PUESTO

PROFESIONAL EN DERECHO (COD. P2PRO-001)

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Abogado(a). (Indispensable) * Contar con Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable) |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años ya sea en el sector público o privado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en desempeño de funciones y/o apoyo en el área de Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador. **(indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año. **(Indispensable)**   De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas 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 por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas. |
| Capacitación | * + - * + Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional en Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador de la Ley de Servicio Civil, como mínimo de 51 horas o 03 créditos a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)**         + Acreditar capacitación en Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o Gestión Púbica, como mínimo de 100 horas a partir del año 2015 a la fecha **(Indispensable)** |
| Conocimientos complementarios para el servicio | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentadores y Correo Electrónico. **(indispensable)** * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico.**(Indispensable)** |
| Habilidades o 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 Nuevo / Memorando N° 574-GCGP-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 O SERVICIO

PROFESIONAL EN DERECHO (COD. P2PRO-001)

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad.
2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante.
3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.
4. Analizar y evaluar las denuncias derivadas de las diferentes áreas y servicios administrativos y asistenciales de la Red Asistencial de Pasco.
5. Planificar, organizar, asesorar y/o emitir opinión en los asuntos de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionador a las Oficinas y Unidades de la Red Asistencial, incluyendo a los hospitales y centros periféricos.
6. Documentar la actividad probatoria de los casos a cargo de la Secretaría Técnica del PAD.
7. Proyectar y elaborar documentos, cartas, informes, resoluciones y actos administrativos en general a las diferentes autoridades que formar parte el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
8. Evaluar y emitir pronunciamiento en los procedimientos administrativos, que deben ser resueltos por las Oficinas y Unidades de la Red Asistencial, incluyendo a los hospitales y centros periféricos.
9. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de normas, dispositivos y procedimientos especializados en asuntos de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionador.
10. Elaborar los informes de precalificación de la Secretaría Técnica del PAD.
11. Realizar el seguimiento de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionador.
12. Realizar el Informes mensual del estado situacional de los expedientes a cargo de la Secretaría Técnica PAD.
13. Participar en Comisiones de Servicios asignadas al área de Secretaría Técnica del PAD.
14. Efectuar coordinaciones con las dependencias de la entidad en temas de competencia del área convocante.
15. 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.
16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
18. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
19. Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
20. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
23. 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 : Marzo de 2020  Término : 31 de marzo del 2020 (Sujeto a renovación) |
| Retribución | 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 por el 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 por el 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 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** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 11 de febrero del 2020 | SGGI |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR y en la página Web institucional y marquesinas informativas de EsSalud | Del 12 al 25 de febrero del 2020  (10 días anteriores a la convocatoria) | SGGI |
| **CONVOCATORIA** | |  | |
| 3 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://\\172.20.0.184\GcrhSgse\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) | Del 26 de febrero al  02 de marzo del 2020  **(hasta las 11:00 horas)** | SGGI -GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 02 de marzo del 2020  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | URRHH-SGGI – GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 03 de marzo del 2020  a las 9:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Casa de Piedra S/N – La Esperanza | URRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 03 de marzo del 2020  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | URRHH-SGGI – GCTIC |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 04 de marzo del 2020  a las 09:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Casa de Piedra S/N – La Esperanza | URRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 04 de marzo del 2020  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | URRHH-SGGI – GCTIC |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 05 de marzo del 2020  De 8:30 a 16:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Casa de Piedra S/N – La Esperanza | URRHH |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir de 06 de marzo del 2020 | URRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 09 de marzo del 2020  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | URRHH-SGGI – GCTIC |
| 12 | Evaluación Psicológica | 10 de marzo del 2020  a las 09:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Casa de Piedra S/N – La Esperanza | URRHH |
| 13 | Evaluación Personal | 10 de marzo del 2020  a las 11:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Casa de Piedra S/N – La Esperanza | URRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 10 de marzo del 2020  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial 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 11 de marzo del 2020 | URRHH |
| 17 | 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 Pasco.
   * 1. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN
        + La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La evaluación Psicotécnica es solo 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 y la Evaluación Personal si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACION PRE CURRICULAR (VIA SISEP)** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACION PSICOLOGICA** | |  | | |
| **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, las mismas que se encuentran en Consideraciones que deberán tener en cuenta para postular, link: Oportunidad Laboral de la página Web institucional (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles del mapa de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley).

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.