**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL LORETO**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 002-CAS-RALOR-2016**

1. **GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar el siguiente servicio de la Red Asistencial Loreto:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** |
| Tècnico Administrativo | Administración, Contabilidad y/o afines | T2TAD-001 | 01 | S/. 1, 813.00 | Unidad de Adquisiciones / Oficina de Administración /Red Asistencial Loreto |
| **TOTAL** | | | | **01** | |

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

Red Asistencial Loreto

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto

* 1. **Base legal**
     1. Resolución 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 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. 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 Y/O SERVICIO**

**TÈCNICO ADMINISTRATIVO (T2TAD-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de la Constancia de Egresado de Instituto Superior en Administración, Contabilidad u otra carrera técnica, excepto Computación e Informática o equivalente a seis (06) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad o Economía. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia en el desempeño de actividades afines al servicio convocado, con posterioridad a la Formación. **(Indispensable)**   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 capacitación mínima de 40 horas en actividades afines al servicio convocado, realizada a partir del año 2011 a la fecha y con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo y Correo Electrónico. **(indispensable)** |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

**TÈCNICO ADMINISTRATIVO (T2TAD-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Almacén Central.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes de ingreso de la mercadería al almacén.
4. Supervisar que todos los bienes adquiridos ingresen físicamente a la red asistencial, canalizando previa verificación, los documentos de ingresos de aquellos bienes que por su naturaleza no pueden ingresar físicamente al almacén.
5. Controlar la actualización de las tarjetas de control visible del almacén y del sistema de kárdex valorado.
6. Evaluar la conformidad de listado “verificación de existencia“ con la verificación selectiva y sorpresiva de las existencias en el almacén y realizar las acciones correspondientes de detectarse diferencias.
7. Presentar informes oportunos del estado físico, vencimiento de los medicamentos y material médico para su canje o trasferencia a otras Redes Asistenciales.
8. Disponer y controlar el archivo y conservación de los documentos que sustenta el ingreso o salida de bienes del almacén.
9. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
11. Absolver las consultas técnicas-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Proponer mejoras en los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia.
13. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de información gerencial.
14. Mantener información al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.
15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad.
17. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | Indicado en el **numeral 1. (Objeto de la convocatoria)** |
| Duración del Contrato | Inicio: Abril del 2016  Término: 03 meses a partir de la firma del contrato ( Sujeto a renovación) |
| Remuneración mensual | Indicado en el numeral 1. (Objeto de la convocatoria) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad Inmediata |
| Motivo de contratación | CAS Reemplazo |

1. **MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

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

1. Ingresar al link [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://\\172.20.0.184\GcrhSgse\Proc%202015\CAS\OODD\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\W56P3XWV\Configuración%20local\AppData\Local\Microsoft\Documents%20and%20Settings\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)  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.
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 y se encuentra Pre calificado en la etapa curricular (para posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa 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](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato2.pdf))
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. ([Formato 3](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato3.pdf))
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. ([Formato 5](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato5.pdf))

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** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 30 de Marzo del 2016 | SGGI-URRHH |
| **CONVOCATORIA** | |  |  |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 13 de Abril del 2016 | SGGI-GCTIC-URRHH |
| 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\Proc%202015\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 18 al 21 de Abril del 2016 | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  |  |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 22 de Abril del 2016  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web Institucional | SGGI-URRHH |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 25 de Abril del 2016 a las 09:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto | URRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 25 de Abril del 2016  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI – URRHH |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 26 de Abril del 2016 a las 09:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto | URRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 26 de Abril del 2016  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI – URRHH |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 27 de Abril del 2016  de 08:30 a 12:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos sito en la calle 9 de Diciembre Nº 533 – 2do. Piso Iquitos | URRHH |
| 10 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 28 de Abril del 2016  a partir de las 15:00 horas  en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web institucional | URRHH |
| 11 | Evaluación Psicológica | 29 de Abril del 2016  a las 09:00 horas | URRHH |
| 12 | Entrevista Personal | 29 de Abril del 2016  a las 10:00 horas | URRHH |
| 13 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 29 de Abril del 2016  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web institucional | URRHH |
| 14 | Publicación del Resultado Final | URRHH |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  |  |
| 15 | Suscripción del Contrato | Desde el 02 de Mayo del 2016 | 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 Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes**
3. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – CGCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **URH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto.**
5. **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 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** |
| **PRECALIFICACIÒN CURRICULAR (VÌA SISEP)** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÈCNICA** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÒGICA** | |  |  |  |
| **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.**

* 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 Ias 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/>)

**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.
       - Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)
       - Los formatos y otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web Institucional: (link : <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>)

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.
   * + 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.