SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL TUMBES

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 002-CAS-RATUM-2016

1. GENERALIDADES
   1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Tumbes

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CODIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÒN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Asistente o Trabajador Social | P2ASS-001 | 01 | S/ 3,400.00 | MBRPS Tumbes | Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad |
| **TOTAL** | | **01** | | | |

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

Red Asistencial Tumbes.

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tumbes.

* 1. Base Legal
  2. 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”.
  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. 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.
  8. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1. PERFIL DEL PUESTO

**ASISTENTE O TRABAJADOR SOCIAL (P2ASS-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Trabajo Social, Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) * De preferencia contar con Maestría en temas relacionados a la atención de la Persona con Discapacidad. (Deseable) |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de actividades afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del Título Profesional y excluyendo el SERUMS. (Indispensable) * De preferencia, contar con experiencia en Gestión de Proyectos de Desarrollo y/o Proyecto de Investigación y/o Generación y Desarrollo de Micro y Pequeños Negocios. (Deseable) * De preferencia, contar con experiencia en la aplicación y calificación de instrumentos de Evaluación Social. (Deseable) |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al servicio convocado, mínima de 60 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. (Indispensable) * De preferencia, contar con conocimientos de los principios y prácticas de Gestión Pública. (Deseable) |
| **Conocimientos**  **complementarios para el cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Presentadores, Hoja de cálculo y Correo electrónico. (indispensable) |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo |

**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 CARGO

**ASISTENTE O TRABAJADOR SOCIAL (P2ASS-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar la evaluación socio-económica de los usuarios de los Programas de Rehabilitación Profesional y Social, estableciendo el diagnóstico social, plan de trabajo y recomendaciones de la especialidad.
2. Efectuar el estudio y seguimiento de la problemática socio-económica-laboral del usuario o la familia, que coadyuve en el proceso.
3. Implementar acciones para la búsqueda de puestos de trabajo con asesoramiento y atención a empresarios y funcionarios de Instituciones Públicas y Privadas que demanden puestos de empleo a nivel profesional.
4. Realizar coordinaciones y gestiones que propicien la integración educativa, obtención de becas, entrenamientos y prácticas para el desarrollo de habilidades y competencias del usuario.
5. Proponer y participar en los Programas de Proyección a la comunidad.
6. Identificar las capacidades y expectativas del usuario, con la finalidad que pueda obtener, mantener y/o mejorar un trabajo, de acuerdo a sus expectativas laborales y personales.
7. Fomentar el soporte familiar para el usuario, favoreciendo su participación y compromiso en la búsqueda de empleo y posteriormente en su permanencia en el puesto de trabajo.
8. Realizar la Colocación, reubicación, reincorporación y reconversión laboral de los usuarios.
9. Planificar y desarrollar actividades de seguimiento al usuario ubicado en su centro de trabajo para lograr el mantenimiento y/o promoción del mismo.
10. Actualizar permanentemente la Bolsa de Trabajo Dependiente.
11. Registrar sus actividades en el parte diario, presentar la estadística mensual de atenciones y elevar el informe trimestral de su labor.
12. Ejecutar los modelos de atención y estrategias de Rehabilitación Profesional y Social que se le asigne.
13. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignados
14. 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 : Agosto de 2016  Término : 03 meses a partir de la firma del contrato (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 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 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 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 que corresponda.

**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 sobre convocatorias CAS de ser el caso (condicional al proceso que se convoque), que se encuentra ubicada en la ruta** <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

* 1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 05 de Julio del 2016 | SGGI-URRHH |
| **CONVOCATORIA** | |  | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 19 de Julio 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://C:\Users\rosa.guzmanc\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) | Del 23 al 27 de Julio del 2016 | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 01 de Agosto del 2016  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web Institucional | SGGI-URRHH |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 02 de Agosto del 2016 a las 09:00 horas | URRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 02 de Agosto del 2016  a partir de las 10:30 horas en las marquesinas informativas de Unidad de Recursos Humanos y en la página Web Institucional | SGGI – URRHH |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 02 de Agosto del 2016 a las 11:30 horas | URRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 02 de Agosto del 2016  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – URRHH |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 03 de Agosto del 2016  9:30 a 15:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tumbes, sito en Prolongación Av. Tumbes Norte 1625. | URRHH |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 04 de Agosto del 2016 | URRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 05 de Agosto del 2016  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | URRHH |
| 12 | Evaluación Psicológica | 08 de Agosto del 2016 a las 10:00horas | URRHH |
| 13 | Entrevista Personal | 08 de Agosto del 2016  A las 11:00 horas | URRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 08 de Agosto del 2016 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | URRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  | |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 09 de Agosto del 2016 | SGGP |
| 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. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – CGCGP – Sede Central de EsSalud.
4. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
5. URH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tumbes.
6. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
7. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
8. 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
   * 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 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** | |  | | |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** | |  | | |
| **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, 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/**](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 % |

* + 1. **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.
* Copia simple del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.).
* 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.