**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR “Carlos Alberto Peschiera Carrillo”**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 003-CAS-INCOR-2020**

1. **GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la Convocatoria:**

Contratar el siguiente servicio de **CAS (Reemplazo)** para el Instituto Nacional Cardiovascular “Carlos Alberto Peschiera Carrillo”:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN**  **MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico Administrativo Calificado | T3TCA-001 | 01 | S/ 1,960.00 | Servicio de Cardiología No Invasiva /Dirección de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Cardiología | Instituto Nacional Cardiovascular “Carlos Alberto Peschiera Carrillo”- INCOR |

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

Instituto Nacional Cardiovascular “Carlos Alberto Peschiera Carrillo”.

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

Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Instituto Nacional Cardiovascular “Carlos Alberto Peschiera Carrillo”.

* 1. **Base legal**

1. Resolución N° 1029-GCGP-ESSALUD-2015, Directiva Nº 003-GCGP-ESSALUD-2015,” Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS”.
2. Resolución de Gerencia Central N° 506-GCGP-ESSALUD-2020, mediante el cual se dispone la adecuación de la Directiva Nº 003-GCGP-ESSALUD-2015.
3. Memorando Circular N° 248-GCGP-ESSALUD-2020, “Lineamientos a tener en cuenta en el desarrollo de la virtualización de las etapas de procesos de selección en EsSalud”
4. Resolución de Servir 065-2020-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
5. Ley N° 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
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. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
8. Ley N° 23330 – “Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
9. 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.
10. **PERFIL DE LOS PUESTOS**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO CALIFICADO (T3TCA-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Técnico en Computación e Informática (mínimo 03 años de estudio) a nombre de la nación, o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática o denominación similar. **(Indispensable).** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años. (**Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la formación y/o profesión, con posterioridad a los estudios técnicos o universitarios requeridos**. (Indispensable)** * Acreditar experiencia en manejo o desarrollo (programación) de sistemas para áreas hospitalarias. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * De preferencia contar con experiencia mínima de un (01) año en el sector público. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la profesión, como mínimo de 60 horas, realizadas a partir del año 2015 a la fecha**. (Indispensable** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** (requisito que será validado en el Formato 01:Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Reemplazo. Memorando N° 3369-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 CARGO**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO CALIFICADO**

**Principales funciones a desarrollar:**

* + 1. Coordinar la elaboración de programación del Servicio.
    2. Verificar la operatividad de equipos de cómputo en el Servicio.
    3. Apoyar a la jefatura en la programación de reprogramación de actividades asistenciales del Servicio.
    4. Consolidar la programación individual de los médicos del Servicio.
    5. Apoyar a la jefatura en la Coordinación con el área de Recursos Humanos para la programación y ejecución de las vacaciones, Licencias, Descansos Médicos, etc.
    6. Atender y entregar documentos a los pacientes que requieran respuestas a solicitudes en los Servicios.
    7. Realizar las coordinaciones con los médicos para la realización de juntas médicas de los pacientes que lo soliciten.
    8. Apoyar a la Jefatura del Servicio, en el trámite documentario.
    9. Elaborar y distribuir documentos según las indicaciones de la jefatura del Servicio.
    10. Realizar la consolidación y reporte de horas extras ejecutadas por el personal asistencial del Servicio.
    11. Realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

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 : Noviembre de 2020  Término : 31 de Diciembre del 2020 **(Sujeto a renovación)** |
| **Retribución Mensual** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria** |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad Inmediata. |

1. **MODALIDAD DE POSTULACIÒN-**

**Inscripción por el Sistema de Selección de Personal (SISEP):**

El postulante debe ingresar al link (ww1.essalud.gob.pe/sisep), crear su usuario y contraseña e iniciar su inscripción para generar los formatos a través del SISEP y poder efectuar la postulación vía electrónica a la oferta laboral de su interés. De efectuarse la inscripción, el sistema remitirá al correo electrónico que consignó (cuenta electrónica en Gmail), los formatos en los que se indica el Código de Proceso al cual postula con la información que registró, señal que denota que la inscripción ha finalizado, debiendo proceder a culminar con la postulación vía electrónica, para lo cual deberá incluir los archivos de sustento y enviarlos al correo electrónico indicado en el Aviso de Convocatoria.

**Postulación Vía Electrónica:**

Los postulantes inscritos (vía SISEP) que cumplan con los requisitos establecidos, deberán enviar al correo electrónico (véase numeral X) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los **Formatos 01, 02, 03 y 05**, debidamente firmados, foliados y con la impresión dactilar, así como el **CV descriptivo y documentado** (debidamente firmado, foliado en cada hoja y únicamente acreditar documentos necesarios de acuerdo a los requisitos solicitados). **Toda la documentación es de carácter obligatorio en el orden antes señalado**, indicando en elasunto del correo **APELLIDOS y el Código del servicio al cual postula**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

Ejemplo: **APELLIDOS\_(P3BP-001)**

La información consignada en los Formatos 01, 02, 03 y 05, tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

* 1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 04 de Noviembre del 2020 | SGGI-URRHH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI-GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 3 | Publicación en la página Web institucional | 05 de Noviembre del 2020 | SGGI-URRHH |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**  (ww1.essalud.gob.pe/sisep) | Del 19 al 20 noviembre del 2020  **(hasta las 14:00 horas)** | SGGI – GCTIC-URRHH |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** (\*) | 20 de noviembre del 2020  a las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | URRHH - SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | | | |
| **6** | Prueba de enlace\* **(obligatorio)**  A publicarse en la etapa anterior | 23 de noviembre del 2020  a las 10:00 horas | URRHH - SGGI |
| **7** | **Evaluación de Conocimientos**  *(plataforma virtual Classroom)* | 24 de noviembre del 2020  a las 11:00 horas | OGRH |
| **8** | Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos | 24 de noviembre del 2020  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI -GCTIC |
| **9** | **Postulación vía electrónica:**  Presentación de Formatos N° 01, 02, 03 y 05 ( registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y documentado, al correo electrónico señalado en el numeral X. | 26 de noviembre del 2020  (hasta las 16:00 horas) | OGRH |
| **10** | **Evaluación Curricular** (C.V documentado y formatos requeridos) | A partir del 27 de noviembre del 2020 | OGRH |
| **11** | Publicación de Resultados de Evaluación de Curricular (\*) | 30 de noviembre del 2020  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – OGRH- GCTIC |
| **12** | **Evaluación Personal**  *(plataforma virtual Zoom)* | El 01 de diciembre del 2020  (según el horario señalado en los resultados de la evaluación curricular) | OGRH |
| **13** | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 01 de diciembre del 2020  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional. | SGGI – OGRH – GCTIC |
|  | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| **14** | Suscripción del Contrato | A partir del 03 de diciembre del 2020 | OGRH |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Todas las etapas de la evaluación se realizarán a través de medios virtuales.
3. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – CGGP – Sede Central de EsSalud.
4. OGRRHH – Oficina de Gestión de Recursos Humanos del INCOR.
5. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
6. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
7. 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos del INCOR.
   * 1. **DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR**
        + Presentar Currículum Vitae descriptivo (Hoja de Vida) y documentado, así como las Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) debidamente foliados, detallando los aspectos de formación académica, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a los requisitos mínimos requeridos en la convocatoria respectiva, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la Evaluación Curricular.
        + La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
        + La postulación es vía electrónica, previa inscripción en el SISEP, por lo que el registro respectivo deberá ser efectuado dentro la fecha y hora señalada en el cronograma de la convocatoria.
     2. **DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 53 puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene el puntaje mínimo de 22 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DE EVALUACIÓN** | **CARÁCTER** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | Eliminatorio | 40% | 22 | 40 |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR**  (Formación, Experiencia Laboral, Capacitación) | Eliminatorio | 40% | 20 | 40 |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | Eliminatorio | 20% | 11 | 20 |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **53** | **100** |

**8.1 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y mínimo de veintidós (22) puntos y es de tipo objetiva. Consta de veinte (20) preguntas, con un puntaje de dos (02) puntos por respuesta correcta, no considerándose puntos en contra por respuesta errónea o en blanco.

**8.2 EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y mínimo de veinte (20) puntos, se verifica lo señalado en las declaraciones juradas y lo acreditado en el CV documentado remitido por el postulante a la dirección electrónica señalada en el aviso de convocatoria.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Para el caso de:** | **Se acreditará con:** |
| **Formación académica** | Deberá acreditarse con copia simple de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado |
| **Experiencia laboral** | Deberá acreditarse con certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad.  **Experiencia General:**  El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:  Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento del egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales; caso contrario, la experiencia general será contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o universitario que se adjunte al expediente según corresponda.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | Deberá acreditarse mediante certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado. |
| **Conocimientos**  **de Ofimática e Idiomas** | Requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. |

Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente.

* + 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 la etapa de evaluación final 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
   * 1. **LUGARES DE RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADOS**

La entrega de los Formatos 01, 02, 03 y 05 deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con los documentos que sustentan el currículum vitae documentado, a la dirección siguiente:

**NOTA:** El postulante solo debe enviar su postulación al correo indicado:

|  |  |
| --- | --- |
| **RED ASISTENCIAL** | **Dirección de correo electrónico para postular** |
| **INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR – INCOR** | SeleccionINCOR@gmail.com |

El expediente de Postulación, deberá ser presentado **foliado, ordenado y separando cada ámbito con una hoja rotulada,** de acuerdo a los siguientes criterios considerados en el perfil requerido:

1. Formación Académica
2. Experiencia Laboral (de la más reciente a la más antigua)
3. Capacitación de la más reciente a la más antigua (2015). No se aceptará constancias de capacitaciones con una antigüedad mayor a la requerida en el perfil.