**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL APURIMAC**

|  |
| --- |
| **Código de Proceso de Selección: P.S. 003-CAS-RAAPU-2019**  **Órgano: Red Asistencial Apurímac** |

**I.- GENERALIDADES**

**1.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los siguientes servicios por Reemplazo CAS de la Red Asistencial Apurímac.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO DE CARGO** | **CANTIDAD** | **REMUNERACION MENSUAL** | **AREA CONTRATANTE** |
| Enfermera | ---- | P2EN-001 | 01 | S/3,400.00 | Hospital II de Abancay |
| Técnico de No Diplomado | Farmacia | T4TAS-002 | 01 | S/. 1,813.00 |
| Enfermera | ----- | P2EN-003 | 01 | S/3,400.00 | Hospital I Andahuaylas |
| Técnico de No Diplomado | Farmacia | T4TAS-004 | 01 | S/. 1,813.00 | CAPI Curahuasi |
| **TOTAL** | | | **04** |  | |

**2.-Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Red Asistencial Apurímac.

**3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Apurímac

**4.- 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.
8. **PERFIL DE PUESTOS:**

**ENFERMERA (O) (P2ENF-001 Y P2ENF-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Enfermería y Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión. **(Indispensable)** * Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable).** * De preferencia, contar con Constancia de egresado y/o Título de Maestría en Salud Pública. **(Deseable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**   * Acreditar experiencia laboral mínimo de tres (03) años (Excluyendo el SERUMS). **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO**   * Acreditar un (01) año SERUMS **(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 período que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas a partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet 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. |
| **Motivos de contratación** | * CAS Reemplazo |

**TECNICO EN FARMACIA (T4TAS-002 Y T4TAS-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Farmacia, emitido por Instituto Superior a nombre de la nación (mínimo 03 años de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**   * Acreditar experiencia laboral mínimo de dos (02) a fin al cargo convocado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA**   * Acreditar un (01) año de experiencia en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica asistencial en farmacias de hospitales o clínicas, con posterioridad a la formación requerida. **(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 período que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas a partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet 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. |
| **Motivos de contratación** | * CAS Remplazo |

**Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentarios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para la contratación del postulante seleccionado, este presentará la documentación original sustentarios.**

**III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**ENFERMERA (O) (P2ENF-001 Y P2ENF-003)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2. Garantizar la Elaboración de documentos de gestión de acuerdo a sus competencias.
3. Diseñar el Sistema de Seguimiento y Evaluación en todas sus características básicas tal como: indicadores, dimensiones, funcionamiento, resultados esperados, fuente de información, características de la información, etc.
4. Analizar los diferentes indicadores de gestión para medir los resultados.
5. Coordinar con las diversas instancias liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de la Unidad.
6. Participar en reuniones de evaluación de control de calidad de la información.
7. 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 el documento.
8. Cumplir otras funciones que el Jefe inmediato considere conveniente para el logro de las metas y objetivos.

**TECNICO EN FARMACIA (T4TAS-002 Y T4TAS-004)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Controlar el ingreso, salida e ingresar el sistema mecanizado la información de las recetas transferencias, remesas por licitaciones y otros documentos de atención de los productos farmacéuticos
2. Ordenar las recetas para el reparto de medicinas a los Servicios.
3. Verificar la existencia física de medicinas, confrontando la tarjeta visible con el listado del sistema mecanizado.
4. Orientar al asegurado sobre la documentación que deberá presentar para su atención.
5. Recepcionar los medicamentos y clasificación en los anaqueles asignados.
6. Participar en la realización de los inventarios y en el control de la fecha de vencimiento de los medicamentos.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
8. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que el asigne el jefe inmediato.

**IV.- 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 : Junio del 2019  Termino : 30 de Junio (Sujeto a renovación) |
| 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 Reemplazo |

**V.- MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán presentar los siguientes Formatos de Declaración Jurada, disponibles en la ruta: <http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/INF_INSTRUC_PROCESOS_CAS.pdf>

* 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, así como 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>

**VI.- CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA**  **RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 06 de Mayo del 2019 | SGGI-URRHH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI – GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | |  |  |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 21 de mayo de 2019 | URRHH – SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP): <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | Del 24 al 27 de Mayo del 2019 | URRHH – SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  |  |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 28 de Mayo del 2019 a partir de las 09.00 horas, en las marquesinas informativas de la URRHH de la Red Asistencial Apurímac sito en Quito Cayetana 61-61B – Patibamba Baja – Abancay – Apurímac y en la página Web institucional | URRHH – SGGI – GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 29 de Mayo del 2019 a las 09:00 am horas | URRHH |
| 6 | Publicación de resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 29 de Mayo del 2019 a partir de las 17:00 horas | URRHH – SGGI – GCTIC |
| 7 | Evaluación de conocimientos | 30 de Mayo del 2019 a las 09:00 horas | URRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 30 Mayo del 2019 a partir de las 17:00 horas | URRHH – SGGI – GCTIC |
| 9 | Recepción de C.V documentados de postulantes Aprobados. | 31 de Mayo del 2019 de 08:00 a 05:00 pm. horas, en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Apurímac, sito en Quinta Cayetana 61-61B – Patibamba Baja – Abancay – Apurímac y en la página Web Institucional | URRHH |
| 10 | Evaluación del C.V y Hoja de Vida | 03 de junio del 2019 | URRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular y Hoja de Vida | 04 de junio del 2019 a partir de las 17:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional. | URRHH – SGGI – GCTIC |
| 12 | Evaluación Personal | 05 de junio del 2019 a las 09:00 horas | URRHH |
| 13 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 05 de junio del 2019 a partir de las 16:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | URRHH – SGGI – GCTIC |
| 14 | Publicación del Resultado Final | 05 de junio del 2019 | URRHH |
| **SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 15 | Suscripción del Contrato | Desde el 06 de junio de 2019 | URRHH |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. SGGI – Sub Gerencia de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
3. GCTIC-Gerencia Central de Tecnología de Información y Comunicación.
4. URRHH – División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Apurímac.
5. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
6. Se precisa que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.

**VII.- 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 destacas 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 el rubro: “ 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, 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/>.
* Asimismo, cuando corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado el SERUMS en relación a los quintiles 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% |

**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.
  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 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.
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