**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL PASCO**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S.004-CAS-RAPAS-2019**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la Convocatoria**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO Y/O SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional | Derecho | P2PRO – 001 | S/. 2,800.00 | 01 | Hospital II Pasco | Red Asistencial Pasco |
| **TOTAL** |  01 |

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

Red Asistencial Pasco

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

 Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco.

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.
9. **PERFIL DEL PUESTO:**

 **PROFESIONAL (COD. P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLE |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Derecho.
* Contar con diploma de colegiatura y habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción**(Indispensable).**
 |
| **Experiencia Laboral** |  **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público o privado.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto y/o servicio, con posterioridad a la obtención del título profesional. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:*** Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público **(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 en domicilio, ni pasantías.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. |
| **Capacitación** | * Acreditar (\*) actividades de capacitación y/o actualización afín al cargo convocado, como mínimo de 100 horas realizadas a partir del año 2014 a la fecha**(Indispensable).**
 |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentación 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.
* **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, Planificación y organización, Capacidad de análisis, Capacidad de respuesta al cambio.
 |
| **Motivo de contratación** | * Cas Reemplazo / Carta N° 771-RAPA-ESSALUD-2019
 |

**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, este presentará la documentación original sustentatoria.**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

 **PROFESIONAL (COD. P2PRO – 001)**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades relacionadas con asuntos de carácter jurídico–legal en la Red Asistencial Pasco.
2. Planificar, organizar, asesorar y/o emitir opinión en los asuntos de carácter jurídico, legal y administrativo a las diversas unidades orgánicas de la Red Asistencial, incluyendo a los hospitales y centros periféricos.
3. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
4. Asumir la defensa de la Institución en los diversos procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que es parte de la Red Asistencial, ante el poder Judicial, Ministerio Público, Autoridades Policiales, etc. Con excepción de los procedimientos coactivos.
5. Revisar y proyectar resoluciones, contratos, convenios y otros documentos a der emitidas por la Dirección.
6. Evaluar y emitir pronunciamiento en los procedimientos administrativos, que deben ser resueltos por la Dirección de la Red Asistencial.
7. Emitir informes legales previos a la resolución que ponga fin a los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Dirección.
8. Asesorar, interpretar y emitir opinión legal respecto a Convenios y Contratos a ser suscritos por la Dirección.
9. Absolver las consultas de carácter jurídico legal que formulen las diversas Unidades Orgánicas del ámbito de la Red Asistencial.
10. Interpretar, sistematizar y difundir las normas legales relacionadas con la Institución, a las diversas áreas de la Red, con excepción de la normatividad interna.
11. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos ante las diversas instancias judiciales y diversos organismos de la ciudad.
12. 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.
13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones que asigne el Jefe Inmediato, en el ámbito de su competencia.
16. **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 : Setiembre de 2019Término : 30 de Setiembre del 2019 (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 POSTULACIÓN**

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 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** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 15 de agosto del 2019 | SGGI |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI |
|  **CONVOCATORIA** |
| 3 | Publicación en la página Web institucional  | A partir del 03 de setiembre de 2019 | SGGI-GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):<http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | Del 06 al 09 de setiembre del 2019**(hasta las 16:00 horas)** | URRHH-SGGI-GCTIC |
|  **SELECCION** |
| 5 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 10 de setiembre del 2019 desde las 16:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas informativas de la Red Asistencial | URRHH-SGGI-GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica  | 11 de setiembre del 2019 a las 09:00 horas en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Casa de Piedra S/N – La Esperanza | URRHH |
| 7 | Resultados de Evaluación Psicotécnica  | 11 de setiembre del 2019 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | URRHH-SGGI- GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 12 de setiembre del 2019 a las 09:30 horas en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Casa de Piedra S/N – La Esperanza | URRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 12 de setiembre del 2019 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | URRHH-SGGI-GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes aprobados en la etapa de Evaluación de Conocimiento | 13 de setiembre del 2019 desde las 08:00 horas hasta las 13:00 horas en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Casa de Piedra S/N – La Esperanza | URRHH |
| 11 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | A partir del 16 de setiembre del 2019 | URRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 17 de setiembre del 2019 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | URRHH-SGGI -GCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica  | 18 de setiembre del 2019 a las 09:30 horas, en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Casa de Piedra S/N – La Esperanza | URRHH |
| 14 | Evaluación Personal | 18 de setiembre del 2019 a las 11:00 horas, en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Casa de Piedra S/N – La Esperanza | URRHH |
| 15 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 18 de setiembre del 2019 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web  | URRHH |
| 16 | Publicación del Resultado Final | URRHH-SGGI- GCTIC |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 16 | Suscripción del Contrato | El 19 de setiembre del 2019 | URRHH |

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 – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco.**
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. **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.**
8. **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 % |

**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.