**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL HUARAZ**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 005-CAS-RAHUZ-2019**

1. **GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar el siguiente servicio para la Red Asistencial Huaraz:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** |
| Profesional | Derecho | P2PRO-001 | 01 | S/ 3,400.00 | Dirección de la  Red Asistencial |
| **TOTAL** | | 01 | | | |

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

Red Asistencial Huaraz

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz

* 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.
8. **PERFIL DEL PUESTO**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Derecho. **(Indispensables)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente (**Indispensable**) |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años, con posterioridad a la obtención del Título Profesional **(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. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:   * Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar en el sector público **(Indispensable).** * De preferencia, contar con experiencia en Derecho Laboral (DL 276, DL 728, Normas CAS), realizada con posterioridad a la obtención del título profesional **(Deseable).**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas y la efectuada bajo 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, Pasantías ni Prácticas |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización como mínimo de 51 horas o 03 créditos, en Derecho Laboral realizados a partir del año 2014 **(Indispensable)** * De preferencia contar con capacitaciones como mínimo de 51 horas Derecho Procesal Administrativo y/o Gestión Pública.   **(Deseable)** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)** * Manejo de idioma inglés a nivel básico **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS**   * Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.   **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**   * Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Reemplazo |

**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 SERVICIO**

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

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Planificar, organizar y ejecutar el desarrollo de actividades que se le asignen en la Dirección de la Red Asistencial Huaraz.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
4. Asumir la defensa de los intereses institucionales en los procesos judiciales que se le encomiende.
5. Actuar diligentemente y dentro de los términos, procedimientos y plazos que la ley, código y normatividad interna establecen.
6. Coordinar con la Dirección de la Red sobre estrategias a plantear en la defensa institucional y mantener informado del estado de cada expediente a su cargo.
7. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
8. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
9. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Red Asistencial y proponer las medidas correctivas.
10. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en asuntos de carácter jurídico-legal.
11. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
12. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Mantener informado a la Dirección de la Red sobre las actividades que desarrolla.
14. Registrar en los recursos informáticos asignados, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
15. 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.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la Dirección de la Red.
18. Asesoría legal en temas contractuales.
19. Representación en temas de Derecho Laboral.
20. Representación Legal Institucional en temas de Cobranzas coactivas, apelaciones por prestaciones de ámbito institucional.
21. Asesoría legal en contextos médicos legales.
22. **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 : octubre de 2019  Término : 31 de octubre (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 suplencia por maternidad |

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 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>

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ETAPAS DEL PROCESO | | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 27 de setiembre 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 | 14 de octubre del 2019 | SGGI-GCTIC-URRHH |
| 4 | 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) | 17 al 18 de octubre del 2019 **hasta las 16:00 horas** | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  |  |
| 5 | Resultados de Pre calificación Curricular según Información del SISEP | 21 de octubre del 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web Institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 22 de octubre del 2019 a las 09:00 horas en la Av. Independencia N° 2161 Barrio Vichay - Independencia - Huaraz | URRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 22 de octubre del 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 23 de octubre del 2019 a las 09:00 horas en Av. Independencia N° 2161 Barrio Vichay - Independencia - Huaraz | URRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 23 de octubre del 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 24 de octubre del 2019  de 08:00 a 16:00 horas en la Av. Independencia N° 2161 Barrio Vichay - Independencia - Huaraz | URRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir 25 de octubre del 2019 | URRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 28 de octubre del 2019  a las 16:00 horas  en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica | 29 de octubre del 2019  a las 10:00 horas | URRHH |
| 14 | Evaluación Personal | 29 de octubre del 2019  a las 11:00 horas | URRHH |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 29 de octubre del 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas de la División de Recursos Humanos y en la página Web institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  |  |
| 17 | Suscripción del Contrato | A partir del 30 de octubre del 2019 | URRHH |
| 18 | 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 – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz.**
5. **En el Aviso de publicación de una etapa se anunciará la fecha y hora de la siguiente etapa.**

**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** |
| **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 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/>).

**VIII. 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.
       - 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