**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL LORETO**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 007-CAS-RALOR-2016**

1. **GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar el siguiente servicio de la Red Asistencial Loreto:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** |
| Digitador | T3DIG-001 | 01 | S/. 1, 494.00 | Unidad de Inteligencia Sanitaria |
| **TOTAL** | **01** |

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

Red Asistencial Loreto

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto

* 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.
1. **PERFIL DEL PUESTO Y/O SERVICIO**

**DIGITADOR (T3DIG-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Tècnico de Computación e Informática o denominación similar. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, 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 periodo que acredita.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * + - * + Acreditar capacitación o actividades de actualización mínima de 30 horas afines al servicio convocado, realizada a partir del año 2011 a la fecha y con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo y Correo Electrónico. **(indispensable)**
 |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo
 |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

**DIGITADOR (T3DIG-001)**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Recibir y recopilar los partes diarios de consulta externa y hospitalización, así como los reportes estadísticos de los diversos servicios intermedios del Hospital para su registro en el Sistema de Gestión Hospitalaria, en forma diaria hasta su consolidación mensual.
2. Validar, clasificar y analizar la información para su proceso.
3. Elaborar cuadros resumen de Consulta Externa, Odontología, Psicología, PAAD, Horas Extras, Altas Hospitalarias, Cirugías por Médico, Ecografías por Servicios y otros.
4. Realizar el control de calidad y consistencia a la información estadística emitida por el SGH.
5. Elaborar el Informe Gerencial.
6. Clasificar y digitar la información de Consulta Externa (Médica, Odontológica, Psicológica y PAAD), diaria hasta su consolidación mensual.
7. Digitar la información de los servicios intermedios en el Sistema de Plan de Tabulados (Rayos X, Ecografía, Medicina Física, Referencias, Laboratorio, Anatomía Patológica, Nutrición, Lavandería, Mantenimiento, Procedimientos Especiales y otros.
8. Digitar la información de los Servicios de Hospitalización en el Sistema de Plan de Tabulados (Medicina, Cirugía, Pediatría, Gineco-Obstetricia, Unidad de Cuidados Intensivos), incluyendo los datos de Observación de Emergencia.
9. Validar la información del Servicio de Emergencia del Sistema de Gestión Hospitalaria con los Partes Diarios y su procesamiento en el Sistema de Plan de Tabulados.
10. Consolidar la información y proceder a su tabulación, mediante la elaboración de los cuadros estadísticos requeridos.
11. Elaborar los boletines mensuales para su entrega a la Oficina de Planeamiento y Calidad, departamentos y servicios asistenciales.
12. Remitir a la Oficina de Planeamiento y Calidad la Información estadística (archivo NSIG, plan de tabulados y accidentes de trabajo) dentro de los plazos establecidos.
13. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.
14. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
15. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora personal asignada, 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.
17. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. 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.
19. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.
20. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | Indicado en el **numeral 1. (Objeto de la convocatoria)** |
| Duración del Contrato | Inicio: Mayo del 2016Término: 03 meses a partir de la firma del contrato ( Sujeto a renovación) |
| Remuneración mensual | Indicado en el numeral 1. (Objeto de la convocatoria) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad Inmediata |
| Motivo de contratación | CAS Reemplazo |

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 [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://\\172.20.0.184\GcrhSgse\Proc%202015\CAS\OODD\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\W56P3XWV\Configuración%20local\AppData\Local\Microsoft\Documents%20and%20Settings\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)  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 y se encuentra Pre calificado en la etapa curricular (para posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada). 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 deberá descargar de la Página Web Institucional: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) los Formatos de Declaración Jurada siguientes:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos (Formato 1)
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo. ([Formato 2](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato2.pdf))
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. ([Formato 3](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato3.pdf))
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. ([Formato 5](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato5.pdf))

La citada información deberá entregarse 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 correspondiente según lo señalado en el cronograma.

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 12 de Abril del 2016 | SGGI-URRHH |
| **CONVOCATORIA** |  |  |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 26 de Abril 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://\\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)  | Del 29 de Abril al 02 de Mayo del 2016  | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |  |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 03 de Mayo del 2016a partir de las 15:00 horas en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web Institucional | SGGI-URRHH |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 04 de Mayo del 2016 a las 09:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto | URRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica  | 04 de Mayo del 2016 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI – URRHH |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 05 de Mayo del 2016 a las 09:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto | URRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 05 de Mayo del 2016 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI – URRHH |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 06 de Mayo del 2016de 08:30 a 12:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos sito en la calle 9 de Diciembre Nº 533 – 2do. Piso Iquitos | URRHH |
| 10 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 06 de Mayo del 2016  a partir de las 15:00 horasen las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web institucional | URRHH |
| 11 | Evaluación Psicológica | 09 de Mayo del 2016a las 09:00 horas | URRHH |
| 12 | Entrevista Personal | 09 de Mayo del 2016a las 10:00 horas | URRHH |
| 13 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 09 de Mayo del 2016a partir de las 15:00 horas en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web institucional | URRHH |
| 14 | Publicación del Resultado Final | URRHH |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |  |
| 15 | Suscripción del Contrato | Desde el 11 de Mayo del 2016 | URRHH |
| 16 | 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 – CGCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **URH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto.**
5. **En el Aviso de publicación de una etapa se anunciará la fecha y hora de la siguiente etapa.**

**VI. 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 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/>)

**VII. 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.
			- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)
			- 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.
	* + 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.