**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL TACNA**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 008-CAS-RATAC-2019**

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

Contratar el siguiente servicio **por Reemplazo** para la Red Asistencial Tacna:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO/ SERVICIO** | **ESPECIALIDAD**  | **CÓDIGO** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **AREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico de Servicio Asistencial | Laboratorio o denominación similar | T4TSA-001 | S/. 1,100.00 | 01 | Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica | Hospital III Daniel Alcides Carrión |
| **TOTAL** |  **01** |

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

Red Asistencial Tacna

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna

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.
2. **PERFIL DEL PUESTO**

 **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (COD. T4TSA-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de constancia de Egresado de Técnico en Laboratorio o denominación similar, emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo tres años de estudios) **(Indispensable).**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año, en el desempeño de funciones al servicio convocado, realizada con posterioridad a la formación requerida **(Indispensable).**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones relacionadas con el servicio, 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, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización en laboratorio, como mínimo de 51 horas, realizadas a partir del año 2014 a la fecha **(Indispensable).**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e 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. |
| **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 DE LOS PUESTOS O SERVICIOS**

**TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (COD. T4TSA-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Orientar a los pacientes en su preparación antes de las pruebas.
2. Ingresar información consignando los datos de acuerdo a lo establecido en el software de Gestión Hospitalaria.
3. Efectuar la preparación y/o entrada de los datos mediante la unidad de digitación.
4. Almacenar y mantener los programas y medios de almacenamiento magnéticos, dándoles una adecuada seguridad.
5. Coordinar el mantenimiento de la terminal de las unidades periféricas.
6. Procesar las aplicaciones mecanizadas de acuerdo a las especificaciones.
7. Prestar apoyo en la digitación de documentos diversos a través de medios informáticos.
8. Cumplir los procedimientos y dispositivos vigentes.
9. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.
10. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
11. Recibir y rotular las muestras provenientes de los diferentes servicios médicos para el análisis correspondiente.
12. Esterilizar, lavar y limpiar frascos de sustancias y colorantes específicos.
13. Colorear láminas.
14. Efectuar el procedimiento de separar los elementos de las muestras con centrífugas.
15. Extraer muestras de sangre.
16. Preparar el material de laboratorio y los equipos de trabajo.
17. Llevar los registros y control de los análisis tomados para la estadística mensual.
18. Controlar, registrar y supervisar los ingresos y salidas de materiales e insumos del almacén.
19. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
21. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
23. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe de Servicio.
24. **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 2019Término : 30 de noviembre 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 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** | **AREA RESPONSABLE** |
| **1** | Aprobación de Convocatoria  | 04 de octubre 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 | 21 de Octubre del 2019 | SGGI – GCTIC-URRHH |
| **4** | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)<https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm>  | Del 24 al 25 de octubre del 2019**(hasta las 16:00 horas)** | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |
| **5** | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 28 de octubre del 2019a las 12:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | URRHH / SGGI – GCTIC |
| **6** | Evaluación Psicotécnica  | 29 de octubre del 2019 a las 09:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos, sito Carretera Calana Km. 6.5 y en la página Web Institucional | URRHH |
| **7** | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica  | 29 de octubre del 2019  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | URRHH / SGGI – GCTIC |
| **8** | Evaluación de Conocimientos | 30 de octubre del 2019 a las 09:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos, sito Carretera Calana Km. 6.5  | URRHH |
| **9** | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 30 de octubre del 2019 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | URRHH / SGGI – GCTIC |
| **10** | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 04 de noviembre del 2019 de 08:00 a 15:00 horas en la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos, sito Carretera Calana Km 6.5  | URRHH |
| **11** | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 04 de noviembre del 2019 | URRHH |
| **12** | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 04 de noviembre del 2019 a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | URRHH / SGGI – GCTIC |
| **13** | Evaluación Psicológica | 05 de noviembre del 2019 a las 08:00 horas | URRHH |
| **14** | Evaluación Personal | 05 de noviembre del 2019a las 11:00 horas  | URRHH |
| **15** | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 05 de noviembre del 2019 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas 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 05 de noviembre 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 Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.**
3. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna.**
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.**

1. **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/)**)**
1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
2. **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).
1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**
2. **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.