**COMUNICADO**

Se comunica a los interesados en participar en el proceso de selección con código PS.009-CAS-RAAPU-2020 que, a fin de brindar mayor participación en el mencionado proceso las inscripciones se amplían hasta las 14:00 horas del día 13 de noviembre de 2020.

Abancay, 09 de noviembre del 2020

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL APURIMAC**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 009-CAS-RAAPU-2020**

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria:

Contratar el siguiente Servicio CAS nuevo para la Red Asistencial Apurímac:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO****/SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO CARGO** | **RETRIBUCION MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional | Abogado | P2PRO-001 | S/ 5,000.00 | 01 | Despacho  |  Red Asistencial Apurímac  |
| **TOTAL**  | **01** |

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

Red Asistencial Apurímac.

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

* 1. Base legal
1. Resolución N° 1029-GCGP-ESSALUD-2015, Directiva Nº 003-GCGP-ESSALUD-2015,” Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS”.
2. Resolución de Gerencia Central N° 506-GCGP-ESSALUD-2020, mediante el cual se dispone la adecuación de la Directiva Nº 003-GCGP-ESSALUD-2015.
3. Memorando Circular N° 248-GCGP-ESSALUD-2020, “Lineamientos a tener en cuenta en el desarrollo de la virtualización de las etapas de procesos de selección en EsSalud”
4. Resolución de Servir 065-2020-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
5. Ley N° 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
6. Ley N° 29248 y su Reglamento, que establece que los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, que lleguen hasta la Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
7. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
8. Ley N° 23330 – “Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA).
9. 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.
10. PERFIL DEL PUESTO

 **PROFESIONAL (P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
|  REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Abogado. (**Indispensable).**

Acreditar\* copia simple de constancia de colegiatura y habilitación profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable).**  |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines al puesto convocado. **(Indispensable).**
* De preferencia la experiencia debe haber sido desarrollada en la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios y/o asesoría jurídica, mínimo un (01) año**. (Deseable).**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto convocado. (Indispensable).

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:*** Acreditar\* un (01) año de experiencia en el estado. (Indispensable)
* 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. **(Deseable).**
 |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al puesto convocado y en temas vinculados a procesos administrativos disciplinarios y Ley SERVIR, como mínimo de 51 horas o 03 créditos académicos, realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable).**
 |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01:Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable).**
* Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(indispensable).**
* Manejo de Idioma Quechua. **(deseable).**
 |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| Motivo de Contratación | * CAS Nuevo - Memorando N° 270-D-RAAP-ESSALUD-2020.
 |

 **(\*) La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan**

 **serán descalificados. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación**

 **original sustentadora.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

**PROFESIONAL EN DERECHO CODIGO: (P2PRO-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Asesorar, diseñar, proponer y orientar las estrategias generales, criterios y lineamientos de defensa jurídica a la Red Asistencial de Apurímac.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Revisar y resolver los requerimientos administrativos disciplinarios de la Red Asistencial Apurímac, según las normativas vigentes que correspondan
4. Elaborar proyectos e informes en el marco de las normas del régimen disciplinario con la finalidad de atender diferentes denuncias o faltas.
5. Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.
6. Elaborar informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
7. Elaborar informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario.
8. Realizar la gestión y seguimiento en la tramitación de los procedimientos administrativos disciplinarios conforme a la normatividad de la materia.
9. Supervisar el registro y archivo de los expedientes y la documentación derivada del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria.
10. Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su rol, dentro o fuera de su área de trabajo que le sean encomendadas.
11. Ejecutar procedimientos de seguridad y control informáticos para las áreas dentro de su entorno, a fin de proteger los sistemas de información, base de datos y demás recursos informáticos involucrados.
12. 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 del 2020Término : 31 de noviembre del 2020 (Sujeto a renovación) |
| Retribución Mensual | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria |
| Otras condiciones del contrato | Disponibilidad Inmediata.  |

**V. MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

**Inscripción por el Sistema de Selección de Personal (SISEP):**

El postulante debe ingresar al link (ww1.essalud.gob.pe/sisep), crear su usuario y contraseña e iniciar su inscripción para generar los formatos a través del SISEP y poder efectuar la postulación vía electrónica a la oferta laboral de su interés. De efectuarse la inscripción, el sistema remitirá al correo electrónico que consignó (cuenta electrónica en Gmail), los formatos en los que se indica el Código de Proceso al cual postula con la información que registró, señal que denota que la inscripción ha finalizado, debiendo proceder a culminar con la postulación vía electrónica, para lo cual deberá incluir los archivos de sustento y enviarlos al correo electrónico indicado en el Aviso de Convocatoria.

**Postulación Vía Electrónica:**

Los postulantes inscritos (vía SISEP) que cumplan con los requisitos establecidos, deberán enviar al correo electrónico (véase numeral X) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los **Formatos 01, 02, 03, y 05**, debidamente firmados, foliados y con la impresión dactilar. Así como el **CV descriptivo y documentado** (debidamente firmado y foliado en cada hoja**). Toda la documentación es de carácter obligatorio en el orden antes señalado**, indicando en elasunto del correo **APELLIDOS y el Código del servicio al cual postula**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

Ejemplo: **APELLIDOS\_ (P2PRO-001)**

La información consignada en los Formatos 01, 02, 03 y 05, tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 22 de octubre del 2020 | SGGI – URRHH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR  | 10 días anteriores a la inscripción | SGGI |
| **CONVOCATORIA** |
| 3 | Publicación en la página Web institucional | A partir del 23 de octubre del 2020 | SGGI – GCTIC - URRHH |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**(ww1.essalud.gob.pe/sisep) | Del 06 al 13 de noviembre del 2020**(hasta las 14:00 horas)** | URRHH - SGGI |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP**  | 13 de noviembre del 2020**(a las 16:00 horas)** | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 6 | **Postulación vía electrónica:**Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05 ( registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y documentado, al correo electrónico señalado en el numeral X. | Del 14 al 17 de noviembre del 2020**(hasta las 16:00 horas)** | URRHH |
| **SELECCIÓN** |
| 7 | **Evaluación Curricular** (C.V. documentado y formatos requeridos) |  A partir del 18 de noviembre del 2020  | URRHH |
| 8 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (\*) | 19 de noviembre del 2020 a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 9 | **Evaluación Personal**  *(plataforma virtual Zoom)* | 20 al 21 de noviembre del 2020 (según el horario señalado en los resultados de la evaluación curricular) | URRHH |
| 10 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 23 de noviembre del 2020 a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 11 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 12 | Suscripción del Contrato | A partir del 24 de noviembre del 2020 | URRHH |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Cabe indicar que el resultado corresponde a una Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.
3. Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales.
4. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.
5. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
6. URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Apurímac
7. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

 **(\*) Se precisará fecha y hora de la prueba de enlace respectiva, la cual es de carácter obligatorio.**

* + 1. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR
			- Presentar Currículum Vitae descriptivo (Hoja de Vida) y documentado, así como las Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3, y 5) debidamente foliados, detallando los aspectos de formación académica, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a los requisitos mínimos requeridos en la convocatoria respectiva, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la Evaluación Curricular.
			- La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
			- La postulación es vía electrónica, previa inscripción en el SISEP, por lo que el registro respectivo deberá ser efectuado dentro la fecha y hora señalada en el cronograma de la convocatoria.
		2. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN
* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 25 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DE EVALUACIÓN** | **CARÁCTER** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR** (Formación, Experiencia Laboral, Capacitación) | Eliminatorio | 50% | 30 | 50 |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | Eliminatorio | 50% | 25 | 50 |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **55** | **100** |

**8.1 EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cincuenta (50) puntos y mínimo de treinta (30) puntos, se verifica lo señalado en las declaraciones juradas y lo acreditado en el CV documentado remitido por el postulante a la dirección electrónica señalada en el aviso de convocatoria.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Para el caso de:** | **Se acreditará con:** |
| **Formación académica** | Deberá acreditarse con copia simple de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Título) |
| **Experiencia laboral** | Deberá acreditarse con certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad.**Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales; caso contrario, la experiencia general será contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o universitario que se adjunte al expediente según corresponda.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | Deberá acreditarse mediante certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado. |
| **Conocimientos** **de Ofimática e Idiomas** | Requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. |

Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente.

* 1. **EVALUACIÓN PERSONAL:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de veinticinco (25) puntos y máximo de cincuenta (50) puntos. Se desarrollará a través del medio de videoconferencia Zoom en la fecha y horario indicado.

El postulante apto para la Evaluación Personal recibirá por correo electrónico; las instrucciones para la misma, el ingreso a la Plataforma, la verificación de su identidad y las recomendaciones vinculadas. Se verificará el funcionamiento de la Plataforma con anticipación (a la entrevista). Inmediatamente a dicha verificación, el postulante deberá brindar conformidad de su acceso a la Plataforma vía email. Si el postulante no se conecta a la hora programada se dará por finalizada la evaluación, registrándose su ausencia por correo electrónico.

* + 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 la etapa de evaluación final 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
	* 1. LUGARES DE RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADOS

La entrega de los Formatos 01, 02, 03, y 05 deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con los documentos que sustentan el currículum vitae documentado presentado (formación académica, experiencia laboral y capacitación), a la dirección siguiente:

**NOTA:** El postulante solo debe enviar su postulación al correo indicado:

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | **Dirección de correo electrónico para postular** |
| **Red Asistencial Apurímac** | recursoshumanos.raap.cas@gmail.com |