SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 009-CAS-RAMOY-2017

1. GENERALIDADES
2. Objeto de la Convocatoria

Contratar el siguiente servicio de la Red Asistencial Moyobamba:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CODIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **AREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Digitador Asistencial | T3DIA-001 | 01 | S/. 1,500.00 | Unidad de Inteligencia Sanitaria | Red Asistencial Moyobamba |
| TOTAL | | 01 | | | |

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Red Asistencial Moyobamba.

1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Moyobamba.

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

DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-001)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Computación e Informática emitido por el Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación. (mínimo 03 años de estudios) **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la formación técnica. **(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. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al servicio convocado en temas administrativos, como mínimo de 51 horas o 3 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** * Contar con capacitación en actividades relacionadas en la atención de servicios de salud**. (Deseable)** |
| **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 nuevo |

**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 CARGO

DIGITADOR ASISTENCIAL

Principales Funciones a desarrollar:

1. Organizar y administrar el archivo de información epidemiológica mediante el manejo de aplicativos y programas institucionales.
2. Consolidar y procesar la información de la Red Asistencial y su envió a la sede Central.
3. Elaborar reportes epidemiológicos de indicadores sanitarios de la Red Asistencial.
4. Realizar el control de la calidad de la información.
5. Elaborar información estadística sobre la información del tablero de monitoreo institucional.
6. Mantener actualizado el WINEPI.
7. Mantener actualizado el Sistema de Gestión hospitalaria (SGH).
8. Consolidar información de epidemiológica a nivel de la Red Asistencial
9. Organizar la base de datos para la elaboración de la Sala Situacional, semanal, mensual, trimestral y anual.
10. Consolidar y procesar la información de Dengue.
11. Mantener actualizado los perfiles epidemiológicos de la Red.
12. Mantener actualizada la base de datos de las enfermedades de notificación epidemiológica, mortalidad, complicaciones, VIH/SIDA, tuberculosis, mortalidad perinatal, mortalidad materna entre otras.
13. Brindar asistencia técnica a las áreas de Epidemiología del CAP Rioja y CAS Nueva Cajamarca.
14. Participar en la planificación y desarrollo de actividades en el marco del POI y Acuerdos de Gestión de la Red Asistencial.
15. Participar en la actualización del Manual de Organización y Funciones del Área.
16. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo de trabajo y usuarios.
17. Brindar orientación, calidad, calidez y oportunidad en los servicios que se prestan a los usuarios.
18. Participar en programas de capacitación que tiendan a su desarrollo personal y mejoramiento de la calidad de atención.
19. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior.
20. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior
21. Cumplir los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los órganos rectores de los sistemas, utilizando los instrumentos de gestión que se requieran para la operatividad
22. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
23. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
24. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
25. 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 de acceso y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
26. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.
27. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
28. **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 : Junio del 2017  Término : 31 de Agosto del 2017 (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 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 | 26 de Junio del 2017 | SGGI |
| 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 | 13 de Julio del 2017 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)  <https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | Del 18 Julio al 20 de Julio del 2017 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 21 de Julio del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Moyobamba, sito en el Jr. Varacadillo N° 324 Moyobamba – San Martin y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 24 de Julio del 2017  a las 09:00 horas | URRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 24 de Julio del 2017  a partir de las 12:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Moyobamba, sito en el Jr. Varacadillo N° 324 Moyobamba – San Martin y en la página Web Institucional | URRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 24 de Julio del 2017  a las 12:30 horas | URRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 24 de Julio del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Moyobamba, sito en el Jr. Varacadillo N° 324 Moyobamba – San Martin y en la página Web Institucional | URRHH |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 25 de Julio del 2017  de 08:30 a 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Moyobamba, sito en el Jr. Varacadillo N° 324 Moyobamba – San Martin y en la página Web Institucional | URRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 26 de Julio del 2017 | URRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 26 de Julio del 2017  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Moyobamba, sito en el Jr. Varacadillo N° 324 Moyobamba – San Martin y en la página Web Institucional | URRHH |
| 13 | Entrevista Personal | 01 de Agosto del 2017  a las 09:00 horas | URRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 01 de Agosto del 2017  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Moyobamba, sito en el Jr. Varacadillo N° 324 Moyobamba – San Martin y en la página Web Institucional | URRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 02 de Agosto del 2017 | URRHH |
| 17 | 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 Moyobamba.
5. GCTIC – Gerencia Central Tecnologías Información y Comunicación.
6. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
7. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
8. Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación
   * 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**

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
  + 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.

**2. 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.