**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL CAJAMARCA**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 010-CAS-RACAJ-2017**

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

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Cajamarca:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL\*** | **CANTIDAD** | **AREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional | Ing. Industrial, Ambiental, Sanitaria, Higiene, Seguridad Industrial y Administración de Empresas | P2PRO-001 | S/.3,400.00 | 01 | Oficina de Aseguramiento-Sucursal Cajamarca | Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas |
| **TOTAL** | **01** |

1. **Dependencia, Unidad orgánica:**

 Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas

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

 Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Cajamarca.

1. **Base legal**
2. 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”.
3. Ley Nº 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
4. Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
5. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
6. 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.
7. 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.
8. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
9. **PERFILES DE LOS PUESTOS:**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar Presentar copia simple del Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial o Administración de Empresas y Resolución de SERUMS, según corresponda a la profesión (Ingeniería Sanitaria) **(Indispensable).**
* Contar Diploma de Colegiatura y habilidad profesional vigente **(Indispensable).**
 |
| **Experiencia** |  **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión, 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 **(deseable)**

Se considerará la experiencia laboral en Entidades de Salud 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, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional en temas de Seguridad y Salud en el trabajo y/o Seguridad e Higiene Industrial como mínimo 51 horas realizadas a partir del año 2013 a la fecha (**Indispensable)**
* De preferencia acreditar capacitación en investigación de accidentes de trabajo o en el Seguro Complementario de trabajo de Riesgos. **(Deseable)**
* De preferencia acreditar conocimiento en Organización y Métodos y/o Gestión de Procesos. **(Deseable)**
 |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | * Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. **(Indispensable)**
* Conocimiento del 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 Nuevo
 |

**Para todos los Cargos:** Se considerará la experiencia laboral 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.

**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, este presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada la incorporación del trabajador titular.**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

**PROFESIONAL**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Efectuar las investigaciones de accidentes de trabajo en las entidades empleadoras.
2. Supervisar el desempeño del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), a fin de evidenciar desviaciones y proponer las mejoras correspondientes.
3. Monitorear el desempeño del (SCTR) y reportar a la Oficina de Planeamiento y Análisis de Riesgo los perfiles de riesgos de las entidades empleadoras pasibles de inspección de trabajo a cargo de la entidad competente.
4. Formalización de la suscripción del contrato de afiliación con las entidades que declaren y paguen por el SCTR sin contar con un contrato.
5. Elaborar y participar en los programas de capacitación que requiere la Oficina de Seguros, respecto al SCTR.
6. Atender las consultas respecto a dudas o problemas con la operatividad de los procesos y procedimientos del SCTR.
7. Ser responsable en el uso de los sistemas de Seguros y en la elaboración de documentos manteniendo la confidencialidad de la información registrada en la base de datos de EsSalud.
8. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.
9. Otras funciones que le asigne su superior inmediato.
10. **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 : septiembre de 2017Término :31 de octubre 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. |

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** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 28 de noviembre de2017 | SGGI |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI |
| **CONVOCATORIA** |
| 3 | Publicación en la página Web institucional  | A partir del 15 de diciembre de 2017 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):<http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | 20 de diciembre de 2017 | SGGI – GCTIC |
| SELECCION |
| 5 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 21 de diciembre de 2017 desde las 11:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas informativas de la Red Asistencial | SGGI – GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 21 de diciembre de 2017 a las 11:30 horas en Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca | ORRHH |
| 7 | Resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 21 de diciembre de 2017 a las 12:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | ORRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 21 de diciembre de 2017 a las 14:00 horas en Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca | ORRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 21 de septiembre de 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | ORRHH |
| 10 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes aprobados en la etapa de Evaluación de Conocimiento | 22 de diciembre de 2017 desde las 08:00 horas hasta las 13:00 horas en Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca | ORRHH |
| 11 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | 26 de diciembre de 2017  | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 26 de diciembre de 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | ORRHH |
| 13 | Entrevista Personal | 27 de diciembre de 2017 a las 11:00 horas, en Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca | ORRHH |
| 14 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 27 de diciembre de 2017 a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web  | ORRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final | ORRHH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO |
| 16 | Suscripción del Contrato | 28 de diciembre de 2017 del 2017 | ORRHH |

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. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red asistencial
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.

(vii)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/)**)**
* Asimismo, cuando corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado el SERUMS en relación a los quintiles dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES. El criterio a aplicarse es el siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ubicación según FONCODES** | **Bonificación sobre puntaje final** |
| Quintil 1 | 15% |
| Quintil 2 | 10% |
| Quintil 3 | 5% |
| Quintil 4 | 2% |
| Quintil 5 | 0% |

**VIII. 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).

**IX.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.