**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL PASCO**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 010-CAS-RAPAS-2019**

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

Contratar el siguiente servicio por **reemplazo** de la Red Asistencial Pasco:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO Y/O SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional | Ingeniería civil y/o Arquitectura | P2PRO-001 | 01 | S/. 3,400.00 | Unidad de Adquisiciones de Ingeniería Hospitalaria y Servicios – Oficina de Administración | Red  Asistencial Pasco |
| **TOTAL** | | | **01** | | | |

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

Red Asistencial Pasco

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco.

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 EN INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTURA (COD. P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto **(Indispensable).** * Contar con colegiatura y habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción **(Indispensable).** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia general mínima de tres (03) años en funciones afines a la profesión, con posterioridad al título profesional **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**   * Acreditar experiencia mínima de un (01) año como Residente o supervisor en Infraestructura Hospitalaria (construcción, mantenimiento, adecuación y/o similar), con posterioridad al Título Profesional **(Indispensable)**.   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año **(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. |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Capacitación o actividades de actualización profesional acreditada afines a la profesión, equivalente a 51 horas o 03 créditos, realizada a partir del año 2014 a la fecha **(Indispensable).** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentación y correo electrónico a nivel básico **(Indispensable).** * Contar con conocimiento del idioma inglés 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, 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 DEL PUESTO O CARGO:**

**PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTURA (COD. P2PRO-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponde.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de la competencia.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación y mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
10. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
11. 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.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal de Seguro Social de Salud (ESSALUD) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
17. **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 :Diciembre del 2019  Término :31 de diciembre 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** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 11 de noviembre del 2019 | 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 | 26 de noviembre del 2019 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | Del 29 al 02 de diciembre del 2019  **(hasta las 16:00 horas)** | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 5 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 03 de diciembre del 2019 a partir de las 16:00 en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco | SGGI – GCTIC - URRHH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 04 de diciembre del 2019 a las 09:00 horas en División de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Unidad de Recursos Humanos Casa de Piedra S/N Chaupimarca | URRHH |
| 7 | Resultados de Evaluación Psicotécnica | 04 de diciembre del 2019 a partir de las 10:30 horas en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco | SGGI – GCTIC - URRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 04 de diciembre del 2019 a las 11:00 horas en División de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Unidad de Recursos Humanos Casa de Piedra S/N Chaupimarca | URRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 04 de diciembre del 2019 a partir de las 16:00 en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco | SGGI – GCTIC - URRHH |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes aprobados en la etapa de Evaluación de Conocimiento | 05 de diciembre del 2019 desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas en la División de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Unidad de Recursos Humanos Casa de Piedra S/N Chaupimarca | URRHH |
| 11 | Evaluación de C.V. u Hoja de Vida | A partir del 06 de diciembre de 2019 | URRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 09 de diciembre del 2019 a partir de las 16:00 en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco | SGGI – GCTIC - URRHH |
| 13 | Evaluación Psicológica | 10 de diciembre del 2019 a las 09:00 | URRHH |
| 14 | Evaluación Personal | 10 de diciembre del 2019 a las 10:00 | URRHH |
| 15 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 10 de diciembre del 2019 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de División de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Unidad de Recursos Humanos Casa de Piedra S/N Chaupimarca | SGGI – GCTIC - URRHH |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | A partir del 11 diciembre del 2019 | URRHH |

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 Pasco**
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.**
8. **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** | |

**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 de atrás hacia adelante, 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.