**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL CUSCO**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 011-CAS-RACUS-2019**

1. **GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios por reemplazo para la Red Asistencial Cusco:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Biólogo(a) | --- | P2BI-001 | 01 | S/ 3,400.00 |  Policlínico Sicuani | Red Asistencial Cusco |
| **TOTAL** | **01** |  |  |  |

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

Red Asistencial Cusco

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

División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Cusco

* 1. **Base legal**
1. Resolución Nª 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 Nª 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.
8. **PERFIL DEL PUESTO**

**BIÓLOGO(A) (COD.P2BI-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Biólogo, y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión **(Indispensable).**
* Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente a la fecha de inscripción **(Indispensable).**
 |
| **Experiencia Laboral** |  **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar un (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto convocado, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable).**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto y/o servicio, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS **(Indispensable).**

 **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:*** Acreditar un (01) año SERUMS **(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. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2014 a la fecha **(Indispensable).**
 |
| **Conocimientos complementarios al puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Presentadores, Hoja de cálculo y Correo electrónico a nivel básico (**Indispensable).**
 |
| **Habilidades o Competencias** | * **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.* **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Reemplazo-Renuncia. Carta N°1330-GRACU-ESSALUD-2019.
 |

 **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 SERVICIO**

 **BIÓLOGO (CÓD. P2BI-001)**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar análisis clínico-biológico y realizar la interpretación en el ámbito de competencia.
2. Realizar estudios biológicos especializados ambientales de control de calidad de bioseguridad de filiación de biología molecular y otros aprobados para el área o servicio.
3. Ejecutar tamizaje procedimientos de citológica y citogenética según capacidad resolutiva del establecimiento de salud.
4. Realizar procedimientos en el apoyo diagnóstico de Screaning Citológico (tamizaje citológico) en muestras cérvico vaginales y de citología especial de líquidos y secreciones, Dominio de las técnicas de preparación, tinción de Papanicolau conocimientos de la Cito patología Cérvico Vaginal, sistema de reporte Universal de BTHESDA y el manejo de Cáncer de Cuello Uterino.
5. Preparar extendidos citológicos de líquidos biológicos y su coloración con Hematoxilina - Eosina Ejecutar la preparación de Bloq-Cell (paquetes celulares) para cortes histológicos.
6. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad en el ámbito de su competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades.
9. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos, biológicos y derivados.
10. Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda-
11. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de la especialidad.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de Establecimientos de Salud.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas en los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
18. 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.
19. 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.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Brindar soporte al profesional médico con actividades que realizan en el Laboratorio de Anatomía Patológica.
25. Realizar otras funciones que le sean indicados por el Jefe inmediato, de acuerdo a sus funciones.
26. **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 2019Término: 31 de diciembre de 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.  |

**V. MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

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 del 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 del 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 y documentos que sustentan el Currículum Vitae descriptivo presentado (Formación, experiencia laboral y capacitación) según la fecha señalada 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 sobre convocatorias CAS de ser el caso (condicional al proceso que se convoque), que se encuentra ubicada en la ruta** <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

* 1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  |  20 de noviembre del 2019 | 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 | 04 de diciembre del 2019 | SGGI-GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://\\172.20.0.184\Documents%20and%20Settings\Documents%20and%20Settings\katherine.lecaros\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\Documents\2014\2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\B0ST2UD4\ww1.essalud.gob.pe\sisep\postular_oportunidades.htm)  | Del 09 al 10 de diciembre del 2019**(hasta las 13:00 horas)** | SGGI-GCTIC |
|  **SELECCIÓN** |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP |  10 de diciembre del 2019 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Oficina de la Direccion del Hospital General Sicuani sito en Av. El Sol 501, La Bombonera – Sicuani y en la página Web institucional | SGGI-GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica y Evaluación Psicológica |  11 de diciembre del 2019 a las 09:00 horas | DRRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 11 de diciembre del 2019 a partir de las 10:30 horas en las marquesinas informativas de de la Oficina de la Direccion del Hospital General Sicuani sito en Av. El Sol 501, La Bombonera – Sicuani y en la página Web institucional | SGGI-GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 11 de diciembre del 2019 a las 11:00 horas  | DRRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos |  11 de diciembre del 2019 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Oficina de la Direccion del Hospital General Sicuani sito en Av. El Sol 501, La Bombonera – Sicuani y en la página Web institucional | SGGI-GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados | 12 de diciembre del 2019 de 08:30 a 12:00 horas en la de la Oficina de la Direccion del Hospital General Sicuani sito en Av. El Sol 501, La Bombonera – Sicuani y en la página Web institucional | DRRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 12 de diciembre del 2019  | DRRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  |  13 de diciembre del 2019 a partir de las 09:00 horas en las marquesinas informativas de la Oficina de la Direccion del Hospital General Sicuani sito en Av. El Sol 501, La Bombonera – Sicuani y en la página Web institucional | SGGI-DRRHH |
| 13 | Evaluación Personal |  13 de diciembre del 2019a las 11:00 horas | DRRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 13 de diciembre del 2019 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Oficina de la Direccion del Hospital General Sicuani sito en Av. El Sol 501, La Bombonera – Sicuani y en la página Web institucional | DRRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 16 de diciembre del 2019 | DRRHH |
| 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 – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones**
5. **DRRHH – División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Cusco.**
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 de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada**
	* 1. **DE LAS ETAPAS 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 Y PSICOLOGICA** |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación:  |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral:  |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **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/)**)**
* Con relación al puntaje establecido en las Normas vigentes sobre el lugar de realización del SERUMS 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.