**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL HUANCAVELICA**

**CODIGO DE PROCESO: P.S. 011-CAS-RAHVC-2019**

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

Contratar el siguiente servicio para la Red Asistencial Huancavelica:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO /****SERVICIO** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **DEPENDENCIA** |
| Nutricionista | P2NU-001 | 02 | S/ 3,400.00 | Hospital II Huancavelica |
| **TOTAL** |  **02** |

1. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

 Red Asistencial Huancavelica

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

 Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica.

 **4. Base legal**

1. Resolución N° 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**

 **NUTRICIONISTA (COD.P2NU-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Nutrición, Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión (**Indispensable).**
* Presentar copia simple de Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado a la fecha de inscripción (**Indispensable).**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL*** Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral, excluyendo el SERUMS **(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).****EXPERIENCIA ESPECÍFICA*** Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS **(Indispensable).**

**EXPERIENCIA SECTOR PUBLICO*** Acreditar un (01) año SERUMS **(Indispensable).**

 Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas 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 honoren, en domicilio, ni pasantías.  |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación mínima de 51 horas en actividades de actualización profesional afín a la profesión realizada a partir del año 2014 a la fecha **(Indispensable).**
 |
| **Conocimientos complementarios** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y correo electrónico **(Indispensable)**.
 |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo - Carta Nº 309-GCGP-ESSALUD-2019.
 |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

 **NUTRICIONISTA (COD.P2NU-001)**

  **Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional según la capacidad resolutiva del establecimiento de salud.
3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético
4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a personal autorizado y pacientes según requerimientos nutricionales y capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución
8. Gestionar, recepcionar y organizar el almacenamiento de los víveres frescos y cárnicos, supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción, de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de su competencia y emitir informe correspondiente.
11. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes en el ámbito de competencia
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. 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.
15. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución cumpliendo las disposiciones vigentes.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
24. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | Indicado en el numeral 1.(Objeto de la Convocatoria) |
| Duración del contrato | Inicio : Diciembre del 2019Término: Diciembre del 2019 (Sujeto a renovación) |
| Remuneración mensual | Indicado en el numeral 1.(Objeto de la Convocatoria) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad Inmediata |

1. **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 la oferta laboral 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, conjuntamente con la copia del DNI vigente y documentos que sustentan el Currículum Vitae descriptivo según la fecha señalada en el cronograma.

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 02 de diciembre del 2019 | SGGI - ORRHH |
| 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 | 16 de diciembre del 2019 | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):<http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/>  | 18 de diciembre de 2019 **(hasta las 16:00 horas)** | ORRHH - SGGI – GCTIC |
|  **SELECCIÓN** |
| 5 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 19 de diciembre del 2019a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Sito en Av. Escalonada Nº 145 Huancavelica y en la página Web Institucional  | ORRHH - SGGI – GCTIC  |
| 6 | Evaluación Psicotécnica  | 20 de diciembre de 2019a las 09:00 horas en el Auditórium del Hospital II Sito en Av. Felix Crispín S/N distrito de Ascensión – Huancavelica | ORRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica  | 20 de diciembre de 2019a partir de las 11:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 20 de diciembre de 2019 a las 12:00 horas  | ORRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 20 de diciembre de 2019 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes Aprobados | 23 de diciembre de 2019  desde las 08:30 horas hasta las 13:30 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial, sito en Av. Escalonada Nº 145 Huancavelica. | ORRHH |
| 11 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | 24 de diciembre de 2019 | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 26 de diciembre de 2019 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica | 27 de diciembre de 2019 a las 09:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica. | ORRHH |
| 14 | Evaluación Personal | 27 de diciembre de 2019 a las 11:00 horas, en la Oficina de Administración sito en Av. Escalonada Nº 145 Huancavelica | ORRHH |
| 15 | Publicación de Resultados de la Evaluación Personal | 27 de diciembre de 2019 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 17 | Suscripción del Contrato | 30 de diciembre de 2019 | ORRHH |

1. **El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.**
2. **Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes**
3. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica.**
5. **En el Aviso de publicación de una etapa se anunciará 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 EVALUACION**

La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La evaluación Curricular se desaprueba si no cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La evaluación Psicotécnica, es sólo de carácter eliminatorio. La evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos y la evaluación personal 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 de los quintiles de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley).
* 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% |

1. **DOCUMENTACION A PRESENTAR**
	1. **De la presentación de la Hoja de Vida**

La información consignada en el Curriculum 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 lleve a cabo la entidad.

Los expedientes presentados 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).
2. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION 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.
	* + 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.