SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 013-CAS-HNASS-2017

1. GENERALIDADES
   1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el siguiente Servicio del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SERVICIO**  **/PUESTO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **AREA / DEPENDENCIA** |
| Profesional | Derecho | P2PRO-001 | S/ 3,300.00 | 01 | Oficina de Adquisiciones |
| Total | | | | 01 | |

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

Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

* 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.

1. PERFIL DE LOS PUESTOS

**PROFESIONAL – DERECHO (P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Derecho, Diploma de Colegiatura correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con habilidad Profesional vigente a la fecha de inscripción correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínimo dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión, de haber laborado en el área de Logística en Entidades Públicas, con posterioridad al Título profesional. **(Indispensable)**     Se considerará la experiencia laboral en entidades Públicas la efectuada bajo la modalidad de Locación de Servicios, siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afín a la profesión, equivalentes a 80 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar certificación OSCE **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico **(Indispensable)** * Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. **(Indispensable)** |
| **Motivo o competencias** | * CAS reemplazo. |

1. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS Y/O SERVICIOS

**PROFESIONAL EN DERECHO (P2PRO)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar informes técnicos de procesos de selección en todas sus modalidades, y remisión de información a la Contraloría General de la República.
2. Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección, así como las adendas que tengan que suscribirse como consecuencia de ampliaciones de contrato, adicionales, reducciones, contrataciones complementarias y/o similares, informes técnicos y/o legales.
3. Realizar el seguimiento y monitoreo de los contratos que se suscriban, verificando su vencimiento y renovación de cartas fianzas, según corresponda.
4. Brindar atención de requerimiento de información por parte de interesados internos, externos, organismos públicos.
5. Seguimiento e implementación de acciones de control interno y externo
6. Elaborar resoluciones.
7. Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que realiza.
8. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato
9. 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 : 30 de Junio del 2017 **(Sujeto a renovación)** |
| Remuneración Mensual | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria |
| Otras condiciones del contrato | Disponibilidad Inmediata. |
| Motivo de Contratación | CAS reemplazo |

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 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, conjuntamente con los 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 | 02 de Junio del 2017 | 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 y marquesinas informativas | 19 de Junio del 2017 | SGGI-GCTIC-ORRHH |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://C:\Users\marilu.herrera\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\AppData\Local\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 20 de Junio al 21 de Junio del 2017 | SGGI-GCTIC-ORRHH |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 22 de Junio del 2017  a partir de las 15:00 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas de la Oficina de Recursos Humanos, del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren Jr. Colina 1081 - Bellavista, Callao | SGGI – GCTIC-ORRHH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 23 de Junio del 2017 a partir de las 09:30 horas | ORRHH |
| 7 | Resultados de la Evaluación Psicotécnica | 23 de Junio del 2017  a partir de las 11:30 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas de la Oficina de Recursos Humanos, del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren | ORRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 23 de Junio del 2017  a partir de las 12:00 horas | ORRHH |
| 9 | Resultados de Evaluación de Conocimientos | 23 de Junio del 2017  a partir de las 16:00 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas de la Oficina de Recursos Humanos, del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren | ORRHH |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes aprobados | 26 de Junio del 2017  8:30 a 15:00 horas en la la Oficina de Recursos Humanos, del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren Jr. Colina 1081 - Bellavista, Callao | ORRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 27 de junio del 2017 | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 27 de Junio del 2017  a partir de las 16:00 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas de la Oficina de Recursos Humanos, del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren Jr. Colina 1081 - Bellavista, Callao | ORRHH |
| 13 | Evaluación Psicológica | 28 de Junio del 2017 a las 09:00 horas | ORRHH |
| 14 | Entrevista Personal | 28 de Junio del 2017 a las 10:00 horas | ORRHH |
| 15 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 28 de Junio de del 2017 a partir de las 16:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas de la Oficina de Recursos Humanos, del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren Jr. Colina 1081 - Bellavista, Callao | ORRHH |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  | |
| 17 | Suscripción del Contrato | A partir del 30 de junio 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 – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
5. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos del Hospital Nacional Alberto Sabogal.
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 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: |  |  |  |
| **EVALUACION PSICOLOGICA** | |  | | |
| **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/)**)**

**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.