**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE “Juan Aita Valle”**

**CODIGO DE PROCESO: P.S. 013-CAS-RALAM-2016**

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

Contratar los siguientes servicios para la Red Asistencial Lambayeque:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD**  | **CODIGO DE CARGO** | **REMUNERACION MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** |
| ASISTENTE SOCIAL |  - - - - - -  | P2ASS-001 | S/ 2,500.00 | 01 | Hospital II Luis Heysen Inchaustegui |
| TECNICA EN ENFERMERIA |  - - - - - - | T4TEN-002 | S/ 1,300.00 | 02 |
| TECNICA EN ENFERMERIA |  - - - - - | T4TEN-003 | S/ 1,359.75 | 01 | Hospital II Jaén  |
| TECNICO EN ENFERMERIA |  - - - - -  | T4TEN-004 | S/ 1,000.00 | 01 | Hospital I Naylamp |
| TECNICO EN ENFERMERIA |  | T4TEN-005 | S/ 1,000.00 | 01 | Hospital I Chepen |
| **TOTAL**  |  **06** |

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

Red Asistencial Lambayeque “Juan Aita Valle”.

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

Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Lambayeque.

 **4. Base legal**

1. 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”.
2. Ley Nº 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 DE LOS PUESTOS**

 **ASISTENTE SOCIAL (COD. P2ASS-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Asistente o Trabajador Social, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado a la fecha de inscripción y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensables)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión, posterior a la obtención del Título Profesional, excluyendo SERUMS. **(Indispensable)**
 |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afín al cargo convocado mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios al puesto y/o servicio** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. **(Indispensable)**
 |
| **Motivo** | * CAS Reemplazo
 |

 **TECNICO EN ENFERMERIA (COD. T4TEN-002, 003, 004 y 005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Técnico en Enfermería, emitido por Instituto Superior (Mínimo 03 años de estudios) **(Indispensables)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines a las actividades de enfermería, con posterioridad a la obtención del título técnico. (**Indispensable)**
 |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afín al cargo convocado mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios al puesto y/o servicio** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. **(Indispensable)**
 |
| **Motivo** | * CAS Reemplazo
 |

**Para todos los Cargos:** Se considerará la experiencia laboral efectuada en entidades públicas y/o privadas y la 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.**

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

**ASISTENTE SOCIAL (P2ASS-001)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar programa de Bienestar Social dirigido a los pacientes y familiares, cuya realización contribuya a la rehabilitación de la salud.
2. Brindar servicios de evaluación, tratamiento y rehabilitación social de los pacientes y familiares, sea en consultorio externo, interconsultas o visitas domiciliarias y laborales, etc.
3. Efectuar estudios de investigación socio económico del paciente, familia y comunidad, coordinando con los centros laborales y/o sociedad, etc.
4. Realizar consejería preventiva a pacientes y familiares en forma grupal o individual.
5. Realizar pre diagnóstico e historias de casos sociales, consignando el tratamiento y plan de acción a seguir, etc.
6. Coordinar con los médicos del servicio el resultado de las evaluaciones de los pacientes, contribuyendo a su tratamiento y rehabilitación.
7. Efectuar coordinaciones institucionales para la transferencia de pacientes a otras entidades especializadas.
8. Otras funciones inherentes a desempeñar de acuerdo al cargo.

**TECNICO DE ENFERMERIA (T4TEN-006, 007, 011 Y 013)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Verificar y mantener las Medidas de asepsia en el ambiente de trabajo.
2. Colabora con el personal responsable ejecutando las actividades a su cargo.
3. Realizar otras funciones inherentes al cargo asignadas por su superior inmediato.
4. Tramitar las órdenes de exámenes de imágenes, análisis de laboratorio, interconsulta, planillones de tratamiento y otros documentos de acuerdo a indicaciones de la Enfermera.
5. Velar por la seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

1. **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 2016Término : 31 de Diciembre de 2016 (Sujeto a renovación) |
| **Remuneración Mensual** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Otras condiciones 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 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 la copia del DNI vigente 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** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  |  02 de diciembre de 2016 | SGGI |
| **CONVOCATORIA** |  |  |
| 2 | Publicación en la página Web institucional  | A partir del 19 de diciembre de 2016 | ORRHH  |
| 3 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):<http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> |  22 (todo el día) y 23 de diciembre de 2016 hasta las 13:00 horas  | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |
| 4 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 23 de diciembre de 2016 a partir de las 15:00 horas, en las marquesinas informativas de la Oficina de Recursos Humanos respectiva y pagina web institucional | SGGI – GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica |  26 de diciembre de 2016, a las 09.00 horas en el Auditorio del CAP III Manuel Manrique Nevado del Distrito de J. L. Ortiz – Chiclayo  | SGGI – GCTIC – ORRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 26 de diciembre de 2016 a partir de las 10:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | ORRHH |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 26 de diciembre de 2016 a las 10:30 horas en el Auditorio del CAP III Manuel Manrique Nevado del Distrito de J. L. Ortiz – Chiclayo | ORRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 26 diciembre del 2016 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | ORRHH |
| 9 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes aprobados en la evaluación de conocimientos | 27 de diciembre de 2016 en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial a partir de las 8.30 a.m. hasta las 2.30 p.m. | ORRHH |
| 10 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | 28 de diciembre de 2016 | ORRHH  |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 28 de diciembre de 2016 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | ORRHH |
| 12 | Entrevista Personal | 29 de diciembre de 2016 a las 10:00 horas, en el Auditorio de la Gerencia de Red, sito en Plaza de la Seguridad Social S/N – Hosp. Almanzor Aguinaga – antiguo-2do Piso. | ORRHH |
| 13  | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 29 de diciembre a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | ORRHH |
| 14 | Publicación del Resultado Final | 29 de diciembre de 2016 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | ORRHH |
| **SUBCRIPCIÒN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 15 | Suscripción del Contrato | A partir del 30 de diciembre del 2016 | 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 – Subgerencia de Gestión de la Incorporación – 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.
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 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** | **BONIFICACION SOBRE PUNTAJE FINAL** |
| Quintil 1 | 15% |
| Quintil 2  | 10% |
| Quintil 3 | 5% |
| Quintil 4 | 2% |
| Quintil 5 | 0% |

1. **DOCUMENTOS A PRESENTAR**
2. **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.
* Copia simple del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.).
* 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).
1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**
2. **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.