**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**GERENCIA DE RED DESCONCENTRADA SABOGAL**

**CODIGO DE PROCESO: P.S. Nº 015-CAS-RDSAB-2017**

1. **GENERALIDADES**

**1.- Objeto de la Convocatoria**

 Contratar los siguientes servicios para la Gerencia de Red Desconcentrada Sabogal:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO/****SERVICIO**  | **CODIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCION MENSUAL**  | **AREA CONTRATANTE**  |
| Digitador  | T3DIG-001 | 01 | S/. 1,500.00 | Hospital II Gustavo Lanatta Lujan |
| Auxiliar Administrativo | A1AAD-002 | 01 | S/. 1,200.00 |
| Digitador  | T3DIG-003 | 01 | S/. 1,500.00 | Hospital I Marino Molina Scippa |
| Digitador  | T3DIG-004 | 01 | S/. 1,500.00 | Hospital I Octavio Mongrut Muñoz |
| Digitador  | T3DIG-005 | 01 | S/. 1,500.00 | CAP III Hna Maria Donrose Sutmoller |
| Auxiliar Administrativo | A1AAD-006 | 01 | S/. 1,200.00 |
| Digitador  | T3DIG-007 | 01 | S/. 1,500.00 | CAP III Luis Negreiros Vega |
| Digitador  | T3DIG-008 | 01 | S/. 1,500.00 | Policlínico Fiori |
| Enfermera(o) | P2EN-009 | 01 | S/. 3,400.00 | Posta Médica Raura |
| Total |  09 |

**2.- Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Gerencia de Red Desconcentrada Sabogal

 **3.- Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación.**

Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Red Desconcentrada Sabogal

 **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.
1. **PERFIL DE LOS PUESTOS Y/O SERVICIOS**

 **DIGITADOR (T3DIG-001, T3DIG-003, T3DIG-004, T3DIG-005, T3DIG-007 y T3DIG-008)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de la Constancia o Diploma de Egresado en Computación e Informática o afines al servicio convocado (mínimo 03 años de estudios). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** |  **EXPERIENCIA GENERAL*** Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA ESPECIFICA*** Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto. **(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. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al servicio convocado, mínimo de 51 horas o tres (03) créditos realizados a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable).**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet. (nivel Básico). (**Indispensable)**
* Manejo del Idioma del Ingles a nivel 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 y capacidad de respuesta al cambio.
 |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo
 |

**ENFERMERA(O) (P2EN-009)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Enfermería, y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
* Contar con Colegiatura y Habilidad profesional vigente. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** |  **EXPERIENCIA GENERAL*** Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

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

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO*** Acreditar un (01) año de 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. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la actividad de enfermería, mínimo de 51 horas o tres (03) créditos realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable).**
* Acreditar curso de especialización no menor a seis (06) meses (**indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet. (nivel 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 y capacidad de respuesta al cambio.
 |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo
 |

 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-002 y A1AAD-006)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Certificado de Secundaria Completa. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL*** Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECIFICA*** Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones en áreas administrativas. **(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. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
* Acreditar manejo básico de archivos y documentos. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet. (nivel 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 y capacidad de respuesta al cambio.
 |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo
 |

**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 de los postulantes seleccionados, estos presentarán la documentación original sustentatoria.**

1. **CARACTERISTICAS DE LOS PUESTOS Y/O SERVICIOS**

**DIGITADOR (T3DIG-001, T3DIG-003, T3DIG-004, T3DIG-005, T3DIG-007 y T3DIG- 008)**

Principales Funciones a desarrollar:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.
2. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, reportando inmediatamente cualquier anomalía observada.
3. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
4. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
5. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas.
6. Otras funciones que sean indicadas por su Jefe inmediato

**ENFERMERA(O) (P2EN-009)**

Principales Funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidas.
2. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
3. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médicos-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
4. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría de Establecimiento de Salud
5. Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-002 y A1AAD-006)**

Principales Funciones a desarrollar:

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
3. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
4. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que corresponden en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
5. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.
6. **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 : Setiembre de 2017Término : 31 de Octubre de2017 (Sujeto a renovación) |
| **Retribución** | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. (Objeto de la convocatoria). |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad Inmediata. |
| **Motivo de contratación** | CAS Nuevo |

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 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) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa que corresponda.

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 07 de Setiembre del 2017 | 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 | 22 de Setiembre del 2017 | ORRHH - 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\GcrhSgse\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 26 de Setiembre al 02 de octubre del 2017  | SGGI - GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 03 de Octubre del 2017en las marquesinas informativas de la ORRHH de la Red Desconcentrada Sabogal, sito en Av. Arenales 1302 - Oficina Nº 413 – Torre B – Complejo Arenalesa partir de las 16:00 horas | SGGI- GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 04 de Octubre del 2017a las 10:00 horas | SGGI |
| 7 | Publicación de resultados de Evaluación Psicotécnica | 04 de Octubre del 2017en las marquesinas informativas de la ORRHH de la Red Desconcentrada Sabogal, sito en Av. ArenalesA partir de las 16:00 horas | ORRHH-SGGI-GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 05 de Octubre del 201710:00 horas | SGGI – GCOP |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 05 de Octubre del 2017en las marquesinas informativas de la ORRHH de la Red Desconcentrada Sabogal, sito en Av. ArenalesA partir de las 16:00 horas | ORRHH-SGGI-GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados | 06 de Octubre del 20178:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 15:00 am en la ORRHH de la Red Desconcentrada Sabogal, sito en Av. Arenales 1302 - Oficina Nº 413 – Torre B – Complejo6Arenales | ORRHH-SGGI-GCTIC |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 09 de Octubre del 2017 | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 10 de Octubre del 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la ORRHH de la Red Desconcentrada Sabogal, sito en Av. Arenales 1302 - Oficina Nº 413 – Torre B – Complejo Arenales y pagina Web Institucional | ORRHH-SGGI-GCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica | 11 de Octubre del 2017a las 09:00 horas | SGGI |
| 14 | Evaluación Personal | 11 de Octubre del 2017a las 10:00 horas | ORRHH |
| 15 | Publicación de Resultados de Evaluación Personal | 11 de Octubre del 2017a partir de las 16:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | ORRHH-SGGI-GCTIC |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |  |
| 17 | Suscripción del Contrato | A partir del 12 de Octubre del 2017 | ORRHH |
| 18 | Registro del contrato |  |  |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
3. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
4. ORRHH -- Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Red Desconcentrada Sabogal
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.

* + 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/)**)**
* 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. **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).
	+ - 1. **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.