**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

SEDE CENTRAL - GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 015-CAS-SCENT-2020**

1. GENERALIDADES

* 1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar el siguiente Servicio para la Gerencia Central de Gestión de las Personas:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO**  **/SERVICIO** | **CÓDIGO CARGO** | **RETRIBUCION MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Psicología | P2PS-001 | S/.5,000.00 | 01 | Sub Gerencia de Gestión de la  Incorporación | Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano |
| Total | | | 01 | | |

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

Gerencia Central de Gestión de las Personas.

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación de la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (SGGI-GCGP) y Sub Gerencia de Gestión de Personal (SGGP-GCGP).

* 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 N° 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. Ley N° 29248 y su Reglamento, que establece que los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, que lleguen hasta la Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
7. Resolución de Gerencia Central N° 506-GCGP-ESSALUD-2020.
8. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
9. PERFIL DEL PUESTO

**PSICOLOGÍA (P2PS-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Título Profesional Universitario en Psicología. **(Indispensable)** * Contar con diploma de colegiatura **(Indispensable)** * Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción **(Indispensable);** de no estar habilitado el postulante deberá llenar el Formato N° 06 **(Numeral V**) * Contar con Resolución del SERUMS **(Indispensable)** * De preferencia presentar copia simple de estudios de Maestría en Gestión Pública **(Deseable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines al puesto o servicio convocado, con posterioridad al Título Profesional, incluyendo el SERUMS **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar dos (02) años en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia de haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)**   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, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actualización afín a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2015 a la fecha **(Indispensable)** * Acreditar capacitación y/o actualización profesional en Gestión de Recursos Humanos, como mínimo de 300 horas, realizadas a partir del año 2018 a la fecha **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)** * Manejo de Idioma Inglés 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 la Contratación** | * CAS Nuevo |

**Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentadora.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O SERVICIO

**PSICOLOGÍA (P2PS-001)**

**Principales funciones a desempeñar:**

* + 1. Ejecutar los procesos de selección de personal en la Sede Central, acorde con la normativa vigente.
    2. Realizar las coordinaciones relativas al desarrollo de los procesos de selección de personal que se realizan en los Órganos Desconcentrados, específicamente en la revisión de la convocatoria para su difusión.
    3. Efectuar la evaluación de candidatos propuestos en cargos de nivel ejecutivo, en concordancia con lo dispuesto en la normativa vigente.
    4. Elaborar los Informes Finales de los procesos de selección que ha sido encargado por el Jefe de la Oficina.
    5. Participar operativamente en las acciones relativas al procedimiento de inducción de personal.
    6. Participar en ferias y actividades de difusión.
    7. Proponer normas y procedimientos relativos a la selección de personal.
    8. Desarrollar acciones de apoyo directo en temas inherentes a la Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación cuando así se estime pertinente.
    9. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
    10. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponde.
    11. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como
    12. mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
    13. Revisión de bases administrativas de los procedimientos de selección. Elaboración consultas, observaciones y elevaciones en el marco de procedimientos de selección. Elaboración de proyectos de apelaciones y escritos de descargos en el marco de la adjudica.
    14. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

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 : Julio del 2020  Término : 31 de agosto del 2020 (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**

**Postulación Vía Electrónica:**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán enviar al correo electrónico (véase numeral X) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los **Formatos 01, 02, 03, 05 y 06 de corresponder, debidamente firmados y con la impresión dactilar y CV documentado** (debidamente llenado y firmada en cada hoja, **cargadas en formato PDF), Toda esta información debe estar adjunta al momento de postular, el asunto d**el correo debe indicar: **P.S. 015-CAS-SCENT-2020 y el Código al cual postula,** caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

La información consignada en los Formatos 01, 02, 03 y 05, tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**NOTA:**

Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas/os para el proceso.

Los formatos a llenar y adjuntar en su postulación, debe descargarlos de los siguientes links:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos **(Formato 1).** <http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato1.pdf>
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo **(Formato 2).**

<http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato2.pdf>

* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad **(Formato 3).** <http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato3.pdf>
* Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales **(Formato 5).**

<http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato5.pdf>

* Declaración Jurada de Habilitación Profesional **(Formato 6)**

[http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/DJ\_HabilitacionProfesional​.pdf](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato6.pdf)​

**Así mismo completar la información solicitada en el enlace link:**

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeRS1dp-5kclaqZL7CHbUQta9G\_4anOmUvwkUW6C- 8hsrJ-FQ/viewform?usp=sf\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeRS1dp-5kclaqZL7CHbUQta9G_4anOmUvwkUW6C-%098hsrJ-FQ/viewform?usp=sf_link)

Llenar formulario (obligatorio) de no completar dicha información no se le considerara para la postulación.

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | | Aprobación de Convocatoria | 03 de julio del 2020 | SGGI |
| 2 | | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo. | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI – GCTIC |
| 3 | | Publicación en la página Web institucional | 20 de julio del 2020 | SGGI-GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | | |  | |
| 4 | **Postulación vía electrónica:**  Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, 05 y 06 de corresponder, el CV documentado al correo electrónico señalado en el numeral X. | | Del 23 julio al 24 de julio del 2020  **(hasta las 13:00 horas)** | SGGI -GCGP |
| **SELECCIÓN** | | | | |
| 5 | Evaluación Curricular; C.V., documentos y formatos requeridos | | A partir del 27 de julio del 2020  en la página Web Institucional  <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – GCGP – GCTIC |
| 6 | Publicación de resultados de Aptos | | 30 de julio del 2020  a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – GCGP – GCTIC |
| 7 | Evaluación Personal (virtual). La Plataforma a emplearse será publicada en la etapa anterior | | 31 de julio del 2020  a partir de las 10:00 horas | SGGI |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | | 31 de julio del 2020  a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional | SGGI - GCTIC |
| 9 | Publicación del Resultado Final | |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | | |
| 10 | Suscripción del Contrato | | 03 de agosto del 2020 | SGGP–GCGP |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Cabe indicar que el resultado corresponde a una Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.
3. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.
4. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
5. GCGP – Gerencia Central de Gestión de las Personas.
6. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
   * 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.
   2. Documentación adicional
      * + Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3, 5 y 06 de corresponder) 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, 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 LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 25 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | | **50%** | **30** | **50** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **50%** | **25** | **50** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **55** | **100** |

* El postulante apto para la Entrevista Personal recibirá por correo electrónico; las instrucciones para la entrevista, el ingreso a la Plataforma, la verificación de su identidad y las recomendaciones vinculadas. Se verificará el funcionamiento de la Plataforma con una hora de anticipación (a la entrevista) vía telefónica. Inmediatamente a dicha verificación, el postulante deberá brindar conformidad de su acceso a la Plataforma vía email. Si el postulante no se conecta a la hora programada se dará por finalizada la entrevista, registrándose su ausencia por correo electrónico.
* Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente, las mismas que se encuentran en Consideraciones que deberán tener en cuenta para postular, link: Oportunidad Laboral de la página Web institucional (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
* 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 % |

**NOTA:** El postulante es responsable de revisar el correo electrónico registrado en la Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos **(Formato 1).**

* + 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 la etapa de evaluación final 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
   * 1. LUGARES DE RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADOS

La entrega de los Formatos 01, 02, 03 y 05 deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con los documentos que sustentan el currículum vitae documentado presentado (formación, experiencia laboral y capacitación) en formato PDF en la dirección siguiente:

**NOTA:** El postulante solo debe enviar su postulación al correo indicado:

|  |  |
| --- | --- |
| **RED ASISTENCIAL** | **Dirección de correo electrónico para postular** |
| **SEDE CENTRAL – SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN** | [sggi.essalud26@gmail.com](mailto:sggi.essalud26@gmail.com) |