**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL TARAPOTO**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 016-CAS-RATAR-2017**

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

Contratar por suplencia el siguiente servicio de la Red Asistencial Tarapoto:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CÓDIGO** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | T2TAD-001 | S/. 1,813.00 |  01 | Unidad de Recursos Humanos | Red Asistencial Tarapoto |
|  **TOTAL** |  **01** |

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

Red Asistencial Tarapoto

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tarapoto

**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 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 DEL PUESTO Y/O SERVICIO**

**Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo (cod. T2TAD-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título de Técnico en administración o Contabilidad o Secretariado o constancia expedida por la universidad de haber aprobado más de seis (06) ciclos académicos en las carreras de administración, contabilidad o economía.( **(Indispensables)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado**.** **(Indispensable)**
 |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
	+ - * + De preferencia, contar con conocimiento de procedimientos administrativos **(Deseable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo y correo electrónico **(Indispensable)**
 |
| **Motivo de contratación** | * CAS suplencia por maternidad hasta 10/01/2018
 |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

 **Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo (cod. T2TAD-001)**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Revisar, recibir, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Dirección del Hospital II Tarapoto.
2. Revisar, recibir, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Departamento médico.
3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta.
4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la OA.
8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio e informáticos, de su área. coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. 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.
12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina
13. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | Indicado en el **numeral 1. (Objeto de la convocatoria)** |
| Duración del Contrato | Inicio: Octubre del 2017Término: 31 de noviembre del 2017( Sujeto a renovación) |
| Remuneración mensual | Indicado en el numeral 1. (Objeto de la convocatoria) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad Inmediata |

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 [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://C:\Users\katherine.lecaros\AppData\Local\Proc%202015\CAS\OODD\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\W56P3XWV\Configuración%20local\AppData\Local\Microsoft\Documents%20and%20Settings\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)  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 y se encuentra Pre calificado en la etapa curricular (para posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada). 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 deberá descargar de la Página Web Institucional: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) los Formatos de Declaración Jurada siguientes:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos (Formato 1)
* 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))

La citada información deberá entregarse 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 correspondiente según lo señalado en el cronograma.

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (favor actualizar cronograma)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 13 de octubre del 2017 | OSPC-URRHH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | OSPC |
| **CONVOCATORIA** |  |  |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 30 de octubre del 2017 | OSPC-OCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):<http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | Del 03 al 06 de noviembre 2017 | OSPC-OCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |  |
| 5 | Publicación de resultados de la Evaluación Pre Curricular | 07 de noviembre del 2017 a partir de las 15:30 horas, en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial y en la página Web institucional | OSPC-URRHH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 08 de noviembre del 2017  a las 09:00 horas | URRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 08 de noviembre del 2017 a partir de las 10:30 horas, en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial y en la página Web institucional | URRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 08 de noviembre del 2017 a las 11:00 horas | URRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 08 de noviembre de 2017, a partir de las 15:30 horas, en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial y en la página Web institucional | URRHH |
| 10 | Recepción de CVs documentados de postulantes aprobados | 09 de noviembre del 2017 de 8:00 a 13:00 horas, en Jirón Progreso Cdra. 8, Urb. Nueve de Abril - Tarapoto - San Martín | URRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | 10 de noviembre del 2017  | URRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 10 de noviembre del 2017 a partir de las 15:30 horas en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial y en la página Web institucional | URRHH |
| 13 | Entrevista Personal | 13 de noviembre del 2017, a partir de las 09:00 horas | URRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 13 de noviembre del 2017, a partir de las 15:30 horas, en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial y en la página Web institucional | URRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |  |
| 16 | Suscripción del Contrato | 14 de noviembre del 2017  | URRHH |
| 17 | Registro del Contrato |  |  |

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 – CGCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **URH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tarapoto.**
5. **En el Aviso de publicación de una etapa se anunciará la fecha y hora de la siguiente etapa.**

**VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Psicotécnica es 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 cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es eliminatoria. Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **PRECALIFICACIÒN CURRICULAR (VÌA SISEP)** |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÈCNICA** |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación:  |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral:  |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÒGICA** |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **55** | **100** |

**(\*) Para cada proceso convocado se deberá establecer el puntaje mínimo que será la sumatoria del puntaje asignado a  los criterios de menor valoración planteado en cada factor de evaluación.**

* 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 Ias Fuerzas Armadas, 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/>)

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

* 1. **De la presentación de la Hoja de Vida**
		+ - La información consignada en el Currículo 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.
	2. **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 y otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web Institucional: (link : <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>)
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.
	* + 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.