SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL TARAPOTO

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 017-CAS-RATAR-2017

1. GENERALIDADES

* 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el siguiente servicio de la Red Asistencial Tarapoto:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional | Ingeniería Industrial-Ambiental-Sanitaria, Higiene, Seguridad Industrial y/o Administración de Empresas | P2PRO-001 | 01 | S/. 3,400.00 | Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas San Martín | Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas |
| **Total** | | | **01** | | | |

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

Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tarapoto.

* 1. 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 DEL PUESTO O SERVICIO

**PROFESIONAL EN Ingeniería Industrial-Ambiental-Sanitaria, Higiene, Seguridad Industrial y/o Administración de Empresas (COD. P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial o Administración y Resolución de SERUMS, según corresponda a la profesión (Ingeniería Sanitaria) **(Indispensable).** * Contar Diploma de Colegiatura y habilidad profesional vigente **(Indispensable).** |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades de Salud 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 actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/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 contratación** | * CAS Reemplazo |

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O SERVICIO

**PROFESIONAL EN Ingeniería Industrial-Ambiental-Sanitaria, Higiene, Seguridad Industrial y/o Administración de Empresas (COD. P2PRO-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Efectuar las investigaciones de accidentes de trabajo en las entidades empleadoras.
2. Supervisar el desempeño del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, a fin de evidenciar desviaciones y proponer las mejoras correspondientes.
3. Ejecutar el procedimiento de actualización de tasas de aportación del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, así como proponer las mejoras correspondientes.
4. Monitorear el desempeño del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y reportar a la Oficina de Estudios y Gestión de Riesgos de Seguros – GCSPE, los perfiles de riesgo de las entidades empleadoras pasibles de inspección de trabajo a cargo de la entidad competente.
5. Formalización de la suscripción del contrato de afiliación con las entidades que declaren y paguen por el SCTR sin contar con un contrato.
6. Elaborar y participar en los programas de capacitación que requiera la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas San Martin, respecto al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
7. Atender las consultas respecto a dudas o problemas con la operatividad de los procesos y procedimientos del SCTR.
8. Ser responsable en el uso de los Sistemas de Aseguramiento y en la elaboración de documentos manteniendo la confidencialidad de la información registrada en la base de datos de Essalud.
9. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir con otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.
10. 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 : octubre del 2017  Término : 30 de noviembre 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 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](../../../../../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 (actualizar cronograma)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 17 de octubre del 2017 | SGGI-URRHH |
| 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 | Del 02 de noviembre del 2017 | SGGI –GCTIC- URRHH |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | Del 07 al 08 de noviembre del 2017 | SGGI –GCTIC- URRHH |
| **SELECCIÓN** | |  |  |
| 5 | Publicación de resultados de la Evaluación Pre Curricular | 09 de noviembre del 2017 a partir de las 15:30 horas, en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web institucional | SGGI –GCTIC- URRHH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 10 de noviembre 2017 a las 09:00 horas | URRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 10 de noviembre 2017 a partir de las 10:30 horas, en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web institucional | SGGI –GCTIC- URRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 10 de noviembre del 2017  a las 11:00 horas | URRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 10 de noviembre del 2017 a partir de las 15:30 horas, en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web institucional | SGGI –GCTIC- URRHH |
| 10 | Recepción de CVs documentados de postulantes aprobados | 13 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 | 14 de noviembre del 2017 | URRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 14 de noviembre del 2017 a partir de las 15:30 horas en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web institucional | SGGI –GCTIC- URRHH |
| 13 | Entrevista Personal | 15 de noviembre del 2017, a partir de las 09:00 horas | URRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 15 de noviembre 2017, a partir de las 15:30 horas, en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web institucional | SGGI –GCTIC- URRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  |  |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 16 de noviembre del 2017 | URRHH |
| 17 | Registro del Contrato |  |  |

**(i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.**

**(ii) Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.**

**(iii) SGGI– Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación- GCGP – Sede Central de ESSALUD**

**(iv) URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tarapoto.**

**(v) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.**

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 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. y la Evaluación Personal si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO\*** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÒN PRE CURRICULAR (VÌA INFORMACIÒN DEL SISEP)** | |  |  |  |
| **EVALUACIÒN PSICOTÈCNICA** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **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, 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, de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles del mapa 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/>
* Asimismo, cuando corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado el SERUMS en relación a los quintiles 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 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.
        + Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)
        + Los formatos y 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)
2. 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.