**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**SEDE CENTRAL – SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 017-CAS-SCENT-2017**

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

Contratar los siguientes servicios de Secretaría General:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | T2TAD-001 | 01 | s/ 1.800.00 | Oficina de Servicios de la Información | Secretaria General |
| T2TAD-002 | 01 | s/ 1.500.00 |
| Auxiliar Administrativo | A1AAD-003 | 02 | s/ 1.200.00 |
| **TOTAL** | | **04** |  |  |  |

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

Secretaría General

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 la Sub Gerencia de Gestión de Personal (SGGP-GCGP)

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.
2. **PERFIL DEL PUESTO**

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (CÓD. T2TAD-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple de la Constancia de Egresado de Estudios Técnicos (mínimo 03 años de estudios) en Archivos y/o Bibliotecología y/o Administración o equivalente a cuatro (04) ciclos universitarios concluidos en las carreras de Archivística y/o Bibliotecología y/o Administración y/o Derecho y/o Historia **(Indispensable).** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines al servicio convocado **(Indispensable).** * De preferencia, tener experiencia en entidades de la Administración Pública **(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. |
| **Capacitación** | * + - * + Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio convocado y/o capacitación en temas de materia de Sistemas Administrativos y/o Gestión Documental y/o Digitalización de Documentos o Archivos, como mínimo de 50 horas, efectuadas a partir del año 2010 a la fecha **(Indispensable).** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet 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 |

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (CÓD. T2TAD-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple de la Constancia de Egresado de Estudios Técnicos (mínimo 03 años de estudios) en Archivos y/o Bibliotecología y/o Administración o equivalente a cuatro (04) ciclos universitarios concluidos en las carreras de Archivística y/o Bibliotecología y/o Administración y/o Derecho y/o Historia **(Indispensable).** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, en áreas administrativas **(Indispensable).** * De preferencia, tener experiencia en entidades de la Administración Pública **(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. |
| **Capacitación** | * + - * + Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en áreas administrativas, como mínimo de 20 horas, realizadas a partir del año 2010 a la fecha **(Indispensable).**         + Contar con conocimientos en procedimientos administrativos **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet 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 |

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓD. A1AAD-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Acreditar copia simple de Certificado de estudios de Secundaria Completa **(Indispensable).** * De preferencia, contar con Constancia de Estudios universitarios equivalentes a dos (02) ciclos profesionales concluidos en las carreras de Administración y/o Derecho y/o Archivística y/o Historia y/o Ciencias Sociales o afines **(Deseable).** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, en áreas administrativas **(Indispensable).** * De preferencia contar con experiencia en entidades de Administración Pública **(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. |
| **Capacitación** | * + - * + Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio convocado, como mínimo de 20 horas, realizadas a partir del año 2010 a la fecha **(Indispensable).**         + Contar con manejo elemental de archivos y documentos **(Indispensable).** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Internet 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 |

**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, éste presentará la documentación original sustentatoria.

1. **CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS O SERVICIOS**

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (CÓD. T2TAD-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Identificar los documentos a ser digitalizados.
2. Coordinar y corregir los procedimientos encaminados a cumplir con las metas de producción y calidad establecidas para la digitalización de documentos.
3. Elaborar inventarios y/o base de datos de los documentos digitalizados.
4. Elaborar cuadros gráficos de producción y cuadros estadísticos de performance de los operadores.
5. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de digitalización de documentos.
6. Administrar el servidor de imágenes para su correcto funcionamiento.
7. Ejecutar los procedimientos de digitalización de documentos.
8. Realizar el control de calidad de las imágenes digitalizadas.
9. Proponer mejoras en materia de tecnologías de información aplicadas a archivos.
10. Ordenar las imágenes en carpetas virtuales.
11. Otras funciones que se le asigne.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (CÓD. T2TAD-002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Aplicar los procedimientos de organización, descripción, selección, conservación y servicio archivístico que realiza el Archivo Central de EsSalud.
2. Elaborar los inventarios y/o base de datos de los documentos que se custodian en el Archivo Central de EsSalud.
3. Revisar las transferencias de documentos realizadas por las unidades orgánicas de la Sede Central de EsSalud, de acuerdo al cronograma anual de transferencia.
4. Seleccionar las series documentales a proponer para su eliminación.
5. Apoyar en la búsqueda de documentos solicitados por las unidades orgánicas de EsSalud.
6. Apoyar en el proceso de digitalización y procesamiento automático de datos.
7. Apoyar a la implementación del Programa de Control de Documentos.
8. Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que se le asigne.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓD. A1AAD-003)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Apoyar en las actividades relacionadas con el funcionamiento de los sistemas administrativos a cargo de la Oficina de Servicios de la Información
2. Organizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de la Secretaría General y el Archivo Central.
3. Aplicar los procedimientos de organización, descripción, selección, conservación y servicio archivístico que realiza el Archivo Central de EsSalud.
4. Apoyar en la búsqueda de documentos solicitados por las unidades orgánicas de EsSalud.
5. Apoyar en el proceso de digitalización y procesamiento automático de datos.
6. Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que se le asigne.
7. **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 : Junio de 2017  Término : 30 de junio del 2017 (sujeto a renovación) |
| **Retribución mensual** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Otras condiciones 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 <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 por el 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 por el 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 según lo señalado 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 e instrucciones para participar en los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios (CAS)”**, que se encuentra ubicada en la ruta <http://convocatorias.essalud.gob.pe>

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 25 de mayo del 2017 | SGGI |
| 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 | 09 de junio del 2017 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)  <https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | Del 14 al 15 de junio de 2017 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 16 de junio del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 19 de junio del 2017  a las 15:00 horas | SGGI – SG |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 19 de junio del 2017  a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 20 de junio del 2017  a las 09:00 horas | SGGI – SG |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 20 de junio del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 21 de junio de 2017  de 08:30 a 16:00 horas en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD en Av. Arenales Nº1402-Jesús María, Lima | OAD |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 22 de junio de 2017 | SGGI – SG |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 26 de junio del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica | 27 de junio del 2017  a las 09:00 horas | SGGI |
| 14 | Entrevista Personal | 27 de junio del 2017  a las 11:00 horas | SGGI – SG |
| 15 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 27 de junio del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | Desde el 30 de junio del 2017 | SGGP |
| 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. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
4. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
5. SG – Secretaría General.
6. OAD – Oficina de Administración Documentaria.
7. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
8. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
9. 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
10. **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: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** | |  | | |
| **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/)**)**

1. **DOCUMENTACIÓN 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.
* 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.