SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 020-CAS-HNASS-2016

1. GENERALIDADES

* 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los siguientes servicios del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÒDIGO** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico Asistencial | Laboratorio | T4TSA-001 | S/ 1,400.00 | 01 | Servicio de Laboratorio | Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren |
| T4TSA-002 | S/ 1,359.75 | 01 |
| T4TSA-003 | S/ 1,360.00 | 01 |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | ----- | T2TAD-004 | S/ 1,600.00 | 01 | Oficina de Finanzas |
| **TOTAL** | | | | **04** | | |

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

Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

* 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 DE LOS PUESTOS

TÉCNICO ASISTENCIAL (T4TSA001, T4TSA002 y T4TSA003)

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en la especialidad requerida, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación (mínimo 03 años de estudios). (Indispensable) |
| Experiencia Laboral | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención del Título Técnico. (Indispensable)   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas 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, ni Pasantías, ni prácticas. |
| Capacitación | * + - * + Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio convocado, como mínimo de 50 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** |
| Conocimientos complementarios para el cargo | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo y Correo Electrónico. **(indispensable)** |
| Modalidad de Contratación | * CAS Reemplazo |

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| Formación General | * Presentar copia simple de la constancia de egresado de Instituto Superior Tecnológico en Administración y/o Contabilidad (estudios mínimos 03 años) o equivalente a tres (03) ciclos profesionales universitarios en Administración y/o Contabilidad. (Indispensable) |
| Experiencia Laboral | * Acreditar\* experiencia laboral mínima de (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, con posterioridad a la formación requerida. (Indispensable)   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas 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, ni Pasantías, ni prácticas. |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación o actividades de actualización profesional afines al cargo convocado, como mínimo de 50 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. (Indispensable) |
| Conocimientos complementarios para el puesto o cargo | * Manejo de software en entorno Windows: procesador de texto, presentadores, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable) |
| Motivo de Contratación | * CAS Reemplazo. |

III. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS Y/O SERVICIOS

**Principales funciones a desarrollar:**

**TECNICO ASISTENCIAL EN LABORATORIO (T4TSA001, T4TSA002 y T4TSA003)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Cumplir las Normas de la Institución vigente y cuidar el patrimonio de la Institución del servicio asignado.
2. Participar en la distribución de órdenes y muestras al laboratorio, así como en la preparación entrega, recepción y control de las recetas generadas para los pacientes del área asignada.
3. Esterilizar el material contaminado mediante autoclave.
4. Lavar, secar y preparar el material de laboratorio.
5. Comunicar los eventos ocurridos diariamente al profesional encargado del servicio.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
7. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
8. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
10. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves de acceso y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
11. Cumplir con otras tareas asignadas sin alterar la continuidad de las áreas bajo responsabilidad y otras que le asigne su jefe inmediato.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-004)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa del área en el ámbito de responsabilidad.
2. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
4. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
5. Mantener informado al Jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla.
6. Realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe.
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 : Agosto del 2016  Término : Tres meses posteriores a la firma del contrato (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 POSTULACIÒN

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 la oferta laboral 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 la copia del DNI vigente y documentos que sustentan el Currículum Vitae descriptivo según la fecha señalada en el cronograma.

1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 02 de Agosto del 2016 | SGGI |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 16 de Agosto del 2016 | SGGI-GCTIC |
| 3 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://C:\Users\Lic.%20Aurora%20Carrasco\AppData\Local\Microsoft\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 19 de Agosto al 22 de Agosto del 2016 | SGGI -GCTIC |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 23 de Agosto del 2016  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 24 de Agosto del 2016 a las 09:00 horas | ORRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 24 de Agosto del 2016  a partir de las 11:30 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI – ORRHH |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 24 de Agosto del 2016 a las 12:00 horas | ORRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 24 de Agosto del 2016  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI – ORRHH |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados | 25 de Agosto del 2016  8:30 a 13:00 y 14:00 a 16:00 horas en la Oficina de Trámite Documentario del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, Jr. Colina 1081 - Bellavista, Callao | ORRHH |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 26 de Agosto del 2016 | ORRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 26 de Agosto del 2016  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI -ORRHH |
| 12 | Evaluación Psicológica | 29 de Agosto del 2016, a las 09:00 horas | ORRHH |
| 13 | Entrevista Personal | 29 de Agosto del 2016 a las 10:00 horas | ORRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 29 de Agosto del 2016 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI -ORRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  | |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 31 de Agosto del 2016 | ORRHH |
| 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 Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
3. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Sabogal.
5. GCTIC –Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
6. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
7. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
8. 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
9. 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** |
| **PRECALIFICACIÒN CURRICULAR (VÌA 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 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, 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, 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/>)

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 (link : <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>)
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.
4. 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.

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 <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

*“Toda información que sea brindada por el postulante al Sistema de Selección de Personal – SISEP será administrada con la confidencialidad debida y utilizada exclusivamente para fines orientados a reclutamiento y selección de personal, en concordancia con las Normas vigentes sobre la materia”*