**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL LORETO**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 023-CAS-RALOR-2017**

1. **GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios para la Red Asistencial Loreto:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional | Trabajo Social | P2PRO-001 | 01 | S/. 3, 400.00 | Módulo Básico de Rehabilitación Profesional - Loreto | Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad |
|  **TOTAL** |  **01** |

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

Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto

* 1. **Base legal**
	2. 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”.
	3. Ley Nº 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
	4. Ley N° 23330- “Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
	5. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
	6. 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.
	7. 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.
	8. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
1. **PERFIL DEL PUESTO**

 **PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL (P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Trabajadora Social y Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión. **(Indispensables)**
* Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** |  **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** * Acreditar experiencia laboral mínima de (02) años de experiencia, de preferencia en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora, con posterioridad al Título Profesional, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:** * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas y la efectuada bajo 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 período que acredita.No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afín a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 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 Contratación** | * CAS Nuevo
 |

 **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 DEL PUESTO O CARGO**

**PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL (P2PRO-001)**

 **Principales Funciones:**

|  |
| --- |
| 1. Realizar la evaluación socio-económica de los usuarios inscritos al proceso de Rehabilitación Profesional y Social, estableciendo el diagnóstico social, recomendaciones de la especialidad y participando en la formulación del plan de trabajo de cada usuario.
 |
| 1. Efectuar el estudio y seguimiento de la problemática socio-económica-laboral del usuario o la familia, que coadyuve en el proceso de Rehabilitación Profesional y Social.
 |
| 1. Fomentar la participación y compromiso de la familia en el desarrollo de competencias y la búsqueda de empleo, así como la permanencia del usuario en el puesto de trabajo.
 |
| 1. Identificar las capacidades y expectativas del usuario y evaluar sus necesidades de formación, con la finalidad que pueda obtener, mantener y/o mejorar un trabajo, de acuerdo a sus expectativas laborales y personales.
 |
| 1. Realizar coordinaciones y gestiones que propicien la integración educativa, obtención de becas, entrenamientos y prácticas para el desarrollo de habilidades y competencias del usuario.
 |
| 1. Participar en la elaboración del perfil laboral y Plan de trabajo de rehabilitación Profesional y social de los asegurados con discapacidad que correspondan.
 |
| 1. Realizar visitas domiciliarias para la evaluación y verificación de información proporcionada por el usuario cuando convenga, así como para el seguimiento.
 |
| 1. Realizar la Colocación, reubicación, reincorporación y reconversión laboral de los usuarios.
 |
| 1. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
 |
| 1. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del MBRPS.
 |
| 1. Implementar acciones para la búsqueda de puestos con asesoramiento técnico a Instituciones Públicas y Privadas que demanden y oferten puestos de trabajo.
 |
| 1. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
 |
| 1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
 |
| 1. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de rehabilitación profesional y social, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
 |
| 1. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
 |
| 1. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
 |
| 1. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
 |
| 1. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
 |
| 1. 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.Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
 |
| 1. Mantener informado al Sub Gerente de Rehabilitación Social y Laboral, sobre las actividades que desarrolla.
 |
| 1. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
 |

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | Indicado en el **numeral 1. (Objeto de la convocatoria)** |
| Duración del Contrato | Inicio: Diciembre del 2017Término: 31 diciembre de2017 (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://\\172.20.0.184\GcrhSgse\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%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)  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 la copia del DNI vigente y 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.

**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>

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 13 de noviembre del 2017 | SGGI-URRHH |
| 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 |  27 de noviembre del 2017 | SGGI – GCTIC  |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://\\172.20.0.184\GcrhSgse\Proc%202015\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 30 de noviembre al 01 de diciembre del 2017 | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 04 de diciembre del 2017a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Loreto,sito en la calle 9 de diciembre Nº 533 – Iquitos y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 05 de diciembre del 2017a las 10:00 horas en Calle 9 de Diciembre Nº 533, Iquitos. | URRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica  | 05 de diciembre del 2017a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Loreto,sito en la calle 9 de diciembre Nº 533 – Iquitos y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 06 de diciembre del 2017a las 10:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto | URRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 06 de diciembre del 2017 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Loreto,sito en la calle 9 de diciembre Nº 533 – Iquitos y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 07 de diciembre del 2017de 08:00 a 13:00 horas en el lugar de inscripción Local de la Red Asistencial Loreto, sito en la Calle 9 de Diciembre Nº 533 – Iquitos y en la página Web Institucional | URRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 11 de diciembre del 2017 | URRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 11 de diciembre del 2017 a partir de las 12:00 horasen las marquesinas informativas de la Red Asistencial Loreto,sito en la calle 9 de diciembre Nº 533 – Iquitos y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 13 | Evaluación Psicológica | 12 de diciembre del 2017a las 13:00 horas | URRHH |
| 14 | Evaluación Personal | 12 de diciembre del 2017 a las 10:00 horas | URRHH |
| 15 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 12 de diciembre del 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Loreto,sito en la calle 9 de diciembre Nº 533 – Iquitos y en la página Web Institucional | URRHH |
| 16 | Publicación del Resultado Final | SGGI – GCTIC / URRHH |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |  |
| 17 | Suscripción del Contrato | Desde 13 de diciembre del 2017 | URRHH |
| 18 | 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 Loreto.**
5. **En el Aviso de publicación de una etapa se anunciará la fecha y hora de la siguiente etapa**
6. **Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.**
7. **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.**
	* 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 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/)**)**
* 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 % |

* + 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.
* 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**
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.
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.