**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

SEDE CENTRAL – SECRETARIA GENERAL

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 023-CAS-SCENT-2021**

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria:

Contratar el siguiente Servicio CAS Reemplazo para Secretaria General:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO**  **/SERVICIO** | **CÓDIGO CARGO** | **RETRIBUCION MENSUAL** | **CANTIDAD** | | **LUGARES DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Auxiliar Administrativo | A1AAD-001 | S/.1,200.00 | 01 | | Oficina de Servicios de la Información | Secretaria General |
| Total | | | | 01 | | | |

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

Oficina de Gestión Documentaria – Secretaria 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 N° 1029-GCGP-ESSALUD-2015, Directiva Nº 003-GCGP-ESSALUD-2015,” Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS”.
2. Resolución de Gerencia Central N° 506-GCGP-ESSALUD-2020, mediante el cual se dispone la adecuación de la Directiva Nº 003-GCGP-ESSALUD-2015
3. Resolución de Gerencia Central N° 707-GCGP-ESSALUD-2020.
4. Memorando Circular N° 248-GCGP-ESSALUD-2020, “Lineamientos a tener en cuenta en el desarrollo de la virtualización de las etapas de procesos de selección en EsSalud”
5. Resolución de Servir 065-2020-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
6. Ley N° 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
7. Ley N° 29248 y su Reglamento, que establece que los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, que lleguen hasta la Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
8. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
9. Ley N° 23330 – “Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA).
10. 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.
11. Resolución de Gerencia Central N” 392-GCGP-ESSALUD-2020 sobre Curso de Extensión Universitaria (CEU) en el Seguro Social de Salud – ESSALUD.
12. Resolución de Gerencia Central N° 085-GCGP-ESSALUD-2021, sobre Reconocimiento por Servicios prestados en área asistencial en atención de pacientes con COVID-19.
    1. Consideraciones Generales:
       1. El postulante es responsable de la información consignada en los Formatos respectivos a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP), los cuales tienen carácter de declaración jurada, así como de los documentos de sustento que adjunta en la Plataforma de Postulación Virtual y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo ESSALUD, durante o después de culminado el proceso de selección.
       2. Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria el cual puede estar sujeto a variaciones y siendo las etapas de carácter eliminatorio, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web <http://convocatorias.essalud.gob.pe>. De existir alguna modificación en el proceso de selección, ésta será comunicada oportunamente en la web señalada.
       3. El postulante debe verificar que los documentos sustentatorios se adjunten correctamente y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
       4. Cualquier comunicación respecto al presente proceso de selección deberá ser remitida al correo electrónico personal@essalud.gob.pe, medio por el cual serán atendidas las consultas respectivas.
13. PERFIL DEL PUESTO

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Presentar copia simple de Secundaria completa. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones y haber laborado en archivo. **(Indispensable)** * De preferencia en el sector público **(Deseable).** |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional en materia de archivos y/o gestión documental y/o digitalización como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2016 a la fecha. **(Indispensable).** |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)** * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| Motivo de Contratación | * CAS Reemplazo – Memorando N° 1915-GCGP-ESSALUD-2021 |

**(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios por medio de la plataforma virtual correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-001)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo en la ejecución de los procedimientos técnicos de la Oficina de Servicios de la Información.
2. Apoyo en la elaboración de los inventarios y/o base de datos de los documentos que se custodian en el Archivo Central de ESSALUD.
3. Apoyo en la revisión de las transferencias de documentos realizadas por las unidades orgánicas de la Sede Central de ESSALUD, de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia.
4. Apoyo en la selección de series documentales a proponer para su eliminación.
5. Apoyo en la búsqueda de documentos solicitados por las unidades orgánicas de ESSALUD.
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 : mayo del 2021  Término : 31 de mayo del 2021 (Sujeto a renovación) |
| Retribución Mensual | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria |
| Otras condiciones del contrato | Disponibilidad Inmediata. |

**V. MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

**Postulación Vía Electrónica:**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán enviar al correo electrónico (véase numeral X) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los **Formatos 01, 02, 03, 05 y 06 de corresponder, debidamente firmados y con la impresión dactilar y CV documentado** (debidamente llenado y firmada en cada hoja, **cargadas en formato PDF), Toda esta información debe estar adjunta al momento de postular, el asunto d**el correo debe indicar: **P.S. 023-CAS-SCENT-2021 y el Código al cual postula,** caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

La información consignada en los Formatos 01, 02, 03, 05 y 06 de corresponder, tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**NOTA:**

Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas/os para el proceso.

Los formatos a llenar y adjuntar en su postulación, debe descargarlos de los siguientes links:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos **(Formato 1).** <http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato1.pdf>
* 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>

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | | Aprobación de Convocatoria | 04 de mayo del 2021 | SGGI |
| 2 | | Publicación del Aviso de Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR y CONADIS | 03 días anteriores a la convocatoria | SGGI – GCTIC |
| 3 | | Publicación en la página Web institucional | 05 de mayo del 2021 | SGGI-GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | | |  | |
| 4 | **Postulación vía electrónica:**  Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, 05 y 06 de corresponder, el CV documentado al correo electrónico señalado en el numeral X. | | 10 de mayo del 2021  **(hasta las 16:00 horas)** | SGGI -GCGP |
| **SELECCIÓN** | | | | |
| 5 | Evaluación Curricular; C.V., documentos y formatos requeridos | | A partir del 11 de mayo del 2021  en la página Web Institucional  <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – SG – GCTIC |
| 6 | Publicación de resultados de Aprobados | | 13 de mayo del 2021  a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – SG – GCTIC |
| 7 | Evaluación Personal (virtual). La Plataforma a emplearse será publicada en la etapa anterior | | 14 de mayo del 2021  a partir de las 10:00 horas | SGGI |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | | 14 de mayo del 2021  a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional | SGGI - GCTIC |
| 9 | Publicación del Resultado Final | |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | | |
| 10 | Suscripción del Contrato | | 17 de mayo del 2021 | SGGP–GCGP |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente mediante el comunicado respectivo y/o resultados de la etapa de evaluación previa.
2. Cada publicación de resultados incluirá la fecha y hora de la siguiente evaluación incluyendo la prueba de enlace respectiva, la cual es de carácter obligatorio.
3. Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales.
4. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.
5. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
6. SG – Secretaria General.
7. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
   * 1. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 30 puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 25 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | | **50%** | **30** | **50** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **50%** | **25** | **50** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **55** | **100** |

* El postulante apto para la Entrevista Personal recibirá por correo electrónico; las instrucciones para la entrevista, el ingreso a la Plataforma, la verificación de su identidad y las recomendaciones vinculadas. Se verificará el funcionamiento de la Plataforma con una hora de anticipación (a la entrevista) vía telefónica. Inmediatamente a dicha verificación, el postulante deberá brindar conformidad de su acceso a la Plataforma vía email. Si el postulante no se conecta a la hora programada se dará por finalizada la entrevista, registrándose su ausencia por correo electrónico.
* 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.

**NOTA:** El postulante es responsable de revisar el correo electrónico registrado en la Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos **(Formato 1).**

**7.1 EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Esta evaluación se realiza previa presentación de la documentación digitalizada de los postulantes y comprende la verificación de la información señalada en las declaraciones juradas en contraste con los documentos de sustento que anexa en su CV respecto a los requisitos especificados en el perfil del puesto, además de las condiciones y requisitos establecidos en la presente convocatoria. Es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cincuenta (50) puntos y mínimo de treinta (30) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Para el caso de:** | **Se acreditará con:** |
| **Formación académica** | Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada legible de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller o Título) según lo solicitado. De contar con documentos adicionales relevantes para la evaluación respectiva el postulante deberá adjuntarlos. |
| **Experiencia laboral** | Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada legible de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas u otros documentos que prueben fehacientemente la experiencia requerida, en los que se indique cargo o función o servicio prestado, fechas de inicio y finalización del periodo laborado, información que debe coincidir de forma exacta con lo Declarado en el Formato 1 de Cumplimiento de Requisitos.  **Experiencia General:**  El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:  Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente (siempre que se acredite mediante documento oficial ya sea diploma, constancia y/o certificado de egresado), lo que incluye también las prácticas profesionales. De no acreditar lo señalado en el presente párrafo, la experiencia general será contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o universitario que se adjunte al expediente según corresponda.  En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada legible de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada en calidad de asistente, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado.  No se considerará capacitación en calidad de ponente, expositor, organizador y/o moderador.  Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el texto único ordenado TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. |
| **Conocimientos**  **de Ofimática e Idiomas** | Requisito que será validado obligatoriamente en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. |
| **IMPORTANTE:**   * Es responsabilidad del postulante adjuntar el sustento que corresponda al momento de la presentación de documentos digitalizados (vía plataforma virtual), información que está sujeta a la fiscalización posterior. No se validarán declaraciones juradas como sustento de los requisitos solicitados. * No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el proceso de selección. | |

**7.2 EVALUACIÓN PERSONAL:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de veinticinco (25) puntos y máximo de cincuenta (50) puntos. La evaluación personal se desarrolla bajo la modalidad virtual (Plataforma para Videoconferencia) y es ejecutada por los responsables del proceso. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia laboral, comportamiento ético, competencias o habilidades, relacionadas con el perfil de puesto requerido en la convocatoria.

* + 1. **DE LAS BONIFICACIONES**

Cabe destacar que, en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente.

* Al “Deportista Calificado de Alto Nivel” reconocido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), cuya certificación se encuentre vigente dentro de los doce (12) meses de emitida, se le adicionará al puntaje final obtenido, una bonificación porcentual de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
* El Personal Licenciado de las Fuerza Armadas (personal dado de baja por tiempo cumplido en el Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido. Para el otorgamiento del citado porcentaje, deberá acreditarlo con la presentación de la Libreta Militar.
* Las Personas con Discapacidad recibirán las bonificaciones establecidas siempre que acrediten dicha condición adjuntando el certificado de discapacidad vigente que otorgan los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior a través de sus centros hospitalarios y ESSALUD, así como la Resolución emitida por CONADIS acreditando la discapacidad permanente. La bonificación especial es del quince por ciento (15%) y se otorga sobre el puntaje final obtenido.
* De los Beneficiarios de la “Beca Haya de la Torre”, contarán con una bonificación especial equivalente al cincuenta por ciento (50%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que acrediten haber concluido los estudios de maestría correspondiente.
* Con relación al Reconocimiento por Servicios Prestados en área Asistencial en atención de pacientes con COVID-19, debidamente acreditado, la bonificación especial es la siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Reconocimiento por Servicios Prestados en área Asistencial en atención de pacientes con COVID-19** | **Puntos** |
| De 03 meses hasta 06 meses | 05 puntos |
| Más de 06 meses hasta 09 meses | 7.5 puntos |
| Más de 09 meses | 10 puntos |

* Del mismo modo, se considerará la bonificación por Curso de Extensión Universitaria (CEU) en el Seguro Social de Salud – ESSALUD, aprobada mediante Resolución de Gerencia Central N” 392-GCGP-ESSALUD-2020.
* Las bonificaciones señaladas se otorgarán siempre que los postulantes cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria, acrediten la condición exigida, aprueben todas las evaluaciones y alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.
  + 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 la etapa de evaluación final 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
   * 1. LUGARES DE RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADOS

La entrega de los Formatos 01, 02, 03 y 05 deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con los documentos que sustentan el currículum vitae documentado presentado (formación, experiencia laboral y capacitación) en formato PDF en la dirección siguiente:

**NOTA:** El postulante solo debe enviar su postulación al correo indicado:

|  |  |
| --- | --- |
| **RED ASISTENCIAL** | **Dirección de correo electrónico para postular** |
| **SEDE CENTRAL – SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN** | sggi.essalud51@gmail.com |