SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL ALMENARA

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 026-CAS-RAALM-2016

1. GENERALIDADES
	1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de los cargos siguientes:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO** | **CANT** | **RETRIB MENSUAL** | **AREA CONTRATANTE** |
| AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL | --- | A1ASA-001 | 01 | S/. 1,125.00 | UNIDAD DE ARCHIVO E HISTORIAS CLINICAS - HNGAI - RAA |
| **TOTAL** | **01** |  |

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

Red Asistencial Almenara.

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara.

* 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.
8. PERFIL DELPUESTO

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL COD. A1ASA-001**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **FORMACION GENERAL** | * Presentar copia simple de estudios de educación secundaria completa. **(Indispensable)**
* Presentar copia simple de Constancia de estudios de por lo menos dos (02) ciclos en Instituto Superior en cualquier carrera asistencial. **(Indispensable)**
 |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | * Acreditar mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad a la culminación de 02 ciclos del Instituto Superior. **(Indispensable)**
 |
| **CAPACITACION** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización mínima de 20 horas en actividades afines al cargo, realizada a partir del año 2011 a la fecha, con posterioridad a la culminación de los dos (02) ciclos en el Instituto Superior (adicional a la formación) **(Indispensable)**
* Acreditar conocimientos en Archivo e Historias Clínicas **(Indispensable)**.
 |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO O CARGO** | * Manejo de software en entorno Windows, procesador de hoja de cálculo y Correo electrónica **(indispensable)**
 |
| **MOTIVO** | * CAS Reemplazo
 |

**Para todos los Cargos:**Se considerará la experiencia laboral efectuada 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.

**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, este presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada la incorporación del trabajador titular.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

|  |
| --- |
| **AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL – A1ASA-001** |

1.- Traslado de Historias Clínicas a los diferentes módulos que sean asignados.

2.- Suministrar Historias Clínicas según reporte de citados de los servicios asignados.

3.- Archivar las Historias Clínicas del digito que le corresponda.

4.- Depurar y mantener en adecuada condición el archivo según la Directiva 01 Gerencia General.

5.- Ubicar las Historias Clínicas mal archivadas, atender y resolver los problemas del archivo.

6.- Sacar los Tickets adicionales.

7.- Consolidad información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.

8.- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

9.- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro social de Salud (ESSALUD), as{i como no incurrir en las prohibiciones contenidas en {el.

10.-Mantener informado al Jefe de la Unidad de Archivo e Historias Clínicas sobre las actividades que desarrolla.

11.-Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Archivo e Historias Clínicas.

1. 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 : diciembre del 2016Término : 31 de diciembre de 2016 (Sujeto a renovación) |
| Remuneración 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 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. 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 presentado (Formación, experiencia laboral y capacitación) según la fecha señalada 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 sobre convocatorias CAS de ser el caso (condicional al proceso que se convoque), que se encuentra ubicada en la ruta** <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 15 de noviembre de 2016 | SGGI |
| **CONVOCATORIA** |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 1ro de diciembre de 2016 | SGGI – GCTIC |
| 3 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):<http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | 06 al 07 de diciembre 2016  | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |
| 4 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 09 de diciembre de 2016 a partir de las 16:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara, sito en Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | SGGI – GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicológica y Psicotécnica | 12 de diciembre de 2016, a partir de las 10:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos, ingresando por el Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | SGGI – GCTIC - OGRRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica y Psicotécnica | 12 de diciembre de 2016, a partir de las 12:30 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas del lugar de inscripción | OGRRHH |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 13 de diciembre de 2016, a partir de las 10:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos, ingresando por el Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | OGRRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos |  13 de diciembre de 2016, a partir de las 12:30 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas del lugar de inscripción | OGRRHH |
| 9 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes pre calificados | 14 de diciembre de 2016 desde las 09:00 horas, hasta las 15:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara, sito en Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | OGRRHH |
| 10 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | 15 de diciembre de 2016 | OGRRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 15 de diciembre de 2016 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | OGRRHH |
| 12 | Entrevista Personal | 16 de diciembre de 2016 a las 10:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos, ingresando por el Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | OGRRHH |
| 13 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 16 de diciembre de 2016 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | OGRRHH |
| 14 | Publicación del Resultado Final |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO |
| 15 | Suscripción del Contrato | A partir del 19 de diciembre del 2016 | OGRRHH |
| 16 | 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 – Sede Central de EsSalud.
4. OGRRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial
5. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse 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
8. 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 Y PSICOLOGICA** |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación:  |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral:  |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **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/)**)**

**VIII. 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.
* Copia simple del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.).
* 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).

**IX.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.