SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL ALMENARA

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 034-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** |
| DIGITADOR ASISTENCIAL | --- | T3DIA-001 | 02 | S/. 1,125.00 | OFICINA DE ADMISION Y REGISTROS MEDICOS – RED ASISTENCIAL ALMENARA |
| DIGITADOR | --- | T3DIG-002 | 01 | S/. 1,400.00 | GERENCIA DE LA RAA (OF. TRAMITE DOCUMENTARIO) |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | --- | A1AAD-003 | 01 | S/. 1,020.00 | GERENCIA DE LA RAA (OF. TRAMITE DOCUMENTARIO) |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | --- | A1AAD-004 | 01 | S/. 1,020.00 | SERVICIO DE PSICOLOGIA – HOSP. NAC. GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN - RAA |
| TOTAL | |  | 05 |  | |

* 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

**DIGITADOR ASISTENCIAL COD. T3DIA-001 (2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **FORMACION GENERAL** | * Estudios técnicos en computación e informática o afines al cargo debidamente acreditados (mínimo de 01 año) **(Indispensable)** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | * Acreditar mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad a la formación en actividad de atención al público **(Indispensable)** |
| **CAPACITACION** | * Acreditación mínima de 30 horas en actividades afines al cargo convocado, realizada a partir del año 2011 a la fecha, con posterioridad a la formación. **(Indispensable)** |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO O CARGO** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **MOTIVO** | * CAS Reemplazo |

**DIGITADOR COD. T3DIG-002**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **FORMACION GENERAL** | * Estudios técnicos en computación e informática o afines al cargo debidamente acreditados (mínimo de 01 año) **(Indispensable)** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | * Acreditar mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad a la formación en actividad de atención al público **(Indispensable)** |
| **CAPACITACION** | * Acreditación mínima de 30 horas en actividades afines al cargo convocado, realizada a partir del año 2011 a la fecha, con posterioridad a la formación, incluyendo cursos de archivo y/(o técnicas archivísticas en áreas administrativas **(Indispensable)** |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO O CARGO** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **MOTIVO** | * CAS Reemplazo |

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO – COD. A1AAD-003**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **FORMACION GENERAL** | * Presentar copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable).** * De preferencia contar con constancia de estudios de Ofimática nivel básico **(Deseable).** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado en áreas administrativas posterior a la formación **(Indispensable)** |
| **CAPACITACION** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado en áreas administrativas, como mínimo de 20 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. (adicional a la formación). **(Indispensable)** * Manejo elemental de archivos y documentos **(Indispensable)** |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO O CARGO** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Deseable)** |
| **MOTIVO** | * CAS Reemplazo |

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO – COD. A1AAD-004**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **FORMACION GENERAL** | * Presentar copia simple de sus certificados de estudio de haber terminado sus estudios secundarios **(Indispensable)** * De preferencia presentar Certificado de Estudios de carrera técnica en áreas administrativas mínimo de un (01) año de estudios **(Deseable)** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | * Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo en áreas administrativas **(Indispensable)** |
| **CAPACITACION** | * Acreditar actividades de capacitación actualización en áreas administrativas, como mínimo de 50 horas realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** * Manejo elemental de Archivos y documentos **(Indispensable)** |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO O CARGO** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(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

|  |
| --- |
| **DIGITADOR ASISTENCIAL** |
| **Principales Funciones a desarrollar:** |
| 1. Identificación, verificación de derecho y de referencia del asegurado. 2. Otorgamiento de citas de acuerdo a la disponibilidad de citas. 3. Recepción de las ordenes de laboratorio y recetas de pacientes atendidos en consulta externa. 4. Ingreso de registro al sistema de Gestión Hospitalaria: Parte Diario de producción médica. 5. Registro en Sistema de Gestión Hospitalaria de los Certificados de Incapacidad para el trabajo. 6. Preparación de historias clínicas para la atención médica, anexando recetas impresas y resultados de exámenes auxiliares. 7. Preparación de los ambientes físicos con los formatos necesarios para la atención médica. 8. Orientación al usuario para su atención en consultorio. 9. Impresión de resultados de exámenes auxiliares para su atención en Consulta Externa. 10. Atención de reclamos de pacientes. 11. Respeto y buen trato al usuario. 12. otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura. |

**DIGITADOR**

|  |
| --- |
| **Principales Funciones a desarrollar:** |
| 1. Ingresar documentos en el Sistema de Archivo Documental. 2. Inventario y archivamiento de documentos que ingresan. 3. Lotizar las cajas y hacer cuadro de existencia de documentación pasiva. 4. Programación anual de las existencias de documentación entrante y saliente. 5. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. |

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

|  |
| --- |
| **Principales Funciones a desarrollar:** |
| 1. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 2. Elaborar cartas, informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 3. Apoyar en el registro del Sistema de Tramite Documentario – SIAD. 4. Organizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa. 5. Apoyar en la recepción, clasificación y distribución de documentos, así como en la generación de copias y otras labores propias de la oficina. 6. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 7. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. |

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo.
2. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
3. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
4. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
5. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
6. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes.
7. Apoyar en la provisión de materiales de oficina.
8. Otras funciones que le asigne la jefatura dentro de su competencia.
9. 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 2016  Término : 31 de octubre 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 presentar los siguientes Formatos de Declaración Jurada, disponibles en la ruta: <http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/INF_INSTRUC_PROCESOS_CAS.pdf>

* 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 Diciembre 2016 | SGGI |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 27 de Diciembre de 2016 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes (PERSONAL) | 30 de Diciembrede 2016 desde las 08:00 horas, hasta las 09:00 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 |
| 4 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | 30 de Diciembre de 2016 | OGRRHH |
| 5 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 30 de Diciembre de 2016 a partir de las 10:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | OGRRHH |
| 6 | Evaluación Psicológica y Psicotécnica | 30 de Diciembre de 2016, a partir de las 11:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos, ingresando por el Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | SGGI – GCTIC - OGRRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica y Psicotécnica | 30 de Diciembrede 2016, a partir de las 12:00 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas del lugar de inscripción | OGRRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 30 de Diciembrede 2016, a partir de las 12:30 horas en la Oficina de Recursos Humanos, ingresando por el Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | OGRRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 30 de Diciembrede 2016, a partir de las 14:00 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas del lugar de inscripción | OGRRHH |
| 10 | Entrevista Personal | 30 de Diciembrede 2016 a las 14:30 horas en la Oficina de Recursos Humanos, ingresando por el Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | OGRRHH |
| 11 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 30 de Diciembrede 2016 a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | OGRRHH |
| 12 | Publicación del Resultado Final |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 13 | Suscripción del Contrato | A partir del 31 de Diciembre de 2016 | OGRRHH |
| 14 | 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 CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA Y PSICOLOGICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **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.