COMUNICADO

Se informa a los postulantes de la convocatoria P.S.039-CAS-SCENT-2019, que se ha modificado el cronograma desde la etapa de Publicación de Resultados de Evaluación Curricular, en concordancia con la aplicación de procedimientos internos debidamente aprobados.

Agradecemos su comprensión.

#### 7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 20 de noviembre del 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica | 21 de noviembre del 2019  a las 10:00 horas | SGGI |
| 14 | Evaluación Personal | 21 de noviembre del 2019  a las 11:00 horas **en Av. Arenales N° 1402 – Jesús María / Sede Central** | SGGI – GCAJ |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 21 de noviembre del 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCAJ - GCTIC |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | A partir del 22 de noviembre del 2019 | SGGP |
| 18 | Registro del contrato |  | |

Atentamente,

LA COMISIÓN

Lima, 19 de noviembre del 2019

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

SEDE CENTRAL- GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURIDICA

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 039-CAS-SCENT-2019

1. GENERALIDADES
   1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el siguiente servicio de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO** | **CANTIDAD** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional | Derecho | P2PRO-001 | 01 | S/. 6,000.00 | Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos – SG de Asesoramiento Administrativo | Gerencia Central de Asesoría Jurídica |
| **TOTAL** | | | **01** | | | |

* 1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Central de Asesoría Jurídica

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación y Sub Gerencia de Gestión de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (SGI-GCGP)

* 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 DERECHO (COD. P2PRO-001)

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Derecho. * Contar con Diploma de Colegiatura y constancia de Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción (Indispensable). * De preferencia, contar con estudios de Maestría en Derecho (Deseable). |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el desempeño de funciones afines a la profesión en temas de Derecho Administrativo y/o Derecho Civil/Comercial, realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario **(Indispensable).**   Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas 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 en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública, como mínimo de 140 horas, realizadas a partir del año 2014 a la fecha **(Indispensable).** |
| Conocimientos complementarios para el servicio | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentadores y Correo Electrónico a nivel básico **(indispensable).** |
| Motivo de Contratación | * CAS Reemplazo |

**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 SERVICIO

PROFESIONAL EN DERECHO (COD. P2PRO-001)

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar asesoría legal y análisis de normas legales para su aplicación.
2. Elaborar proyectos de informes legales absolviendo consultas que procedan de las unidades orgánicas de la Entidad, en materia de Derecho Administrativo y/o Civil.
3. Brindar apoyo legal a los distintos órganos de la Institución en temas relacionados a inmuebles y muebles.
4. Revisión de documentación referida a donaciones de bienes muebles e inmuebles, así como donaciones de materiales e insumos médicos a favor de EsSalud por organismos o entidades internacionales.
5. Evaluar proyectos de normas internas (acuerdos, reglamentos, directivas, resoluciones, etc.) sobre las materias de su competencia.
6. Elaboración de proyectos de Resoluciones de conformación de Comisiones, entre otros temas de las diversas Gerencias de EsSalud.
7. Elaborar proyectos de informes legales sobre procedimientos administrativos en cualquier estado el tramite (reconsideración, apelación, nulidad, queja)
8. Elaboración de Cartas e Informes sobre diferentes consultas de índole legal administrativos de la Entidad.
9. Participación de Comisiones y reuniones que se convoquen para tratar asuntos administrativos de la Entidad.
10. Encargos adicionales que disponga la Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo.
11. 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
12. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
15. 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 : noviembre del 2019  Término: 31 de diciembre del 2019 (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**

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 por el 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 por el 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 los documentos que sustentan el currículum vitae descriptivo presentado (formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa que corresponda 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>

* 1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 14 de octubre del 2019 | SGGI – GCAJ |
| 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 | 29 de octubre del 2019 | 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\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 05 al 06 de noviembre de 2019  **(hasta las 16:00 horas)** | SGGI -GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 07 de noviembre del 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 08 de noviembre del 2019  a las 9:30 horas | SGGI |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 08 de noviembre del 2019  a partir de las 11:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 08 de noviembre del 2019  a las 11:30 horas | SGGI |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 08 de noviembre del 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 11 de noviembre del 2019  8:30 a 16:00 horas en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD en Av. Arenales Nº 1402-Jesús María, Lima | OAD |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 12 de noviembre del 2019 | SGGI – GCAJ |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 20 de noviembre del 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica | 21 de noviembre del 2019  a las 10:00 horas | SGGI |
| 14 | Evaluación Personal | 21 de noviembre del 2019  a las 11:00 horas | SGGI – GCAJ |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 21 de noviembre del 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCAJ - GCTIC |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | A partir del 22 de noviembre del 2019 | SGGP |
| 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 Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.**
3. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.**
5. GCAJ - Gerencia Central de Asesoría Jurídica
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**

.

* + 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 solo 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 y la Evaluación Personal si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACION PRE CURRICULAR (VIA SISEP)** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACION PSICOLOGICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **55** | **100** |

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.
* 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.