**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**SEDE CENTRAL – CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE BIENES ESTRATÉGICOS**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 044-CAS-SCENT-2017**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional | Químico Farmacéutico | P2QF-001 | 01 | s/ 3.707.00 | Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Dispositivos Médicos | Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos |
| Profesional | Ingeniero Industrial o Economista o Administrador | P2PRO-002 | 01 | s/ 3.400.00 | Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes |
| Profesional | Derecho | P2PRO-003 | 01 | s/ 3.400.00 |
| **TOTAL** | **03** |  |  |  |

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

Centro de Abastecimiento de Bienes Estratégicos.

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 Nª 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 Nª 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.
2. **PERFIL DEL PUESTO**

**Favor verificar los requisitos solicitados e identificar qué servicios intervienen directamente en alguna de las fases de contratación pública dado que según las normas de OSCE deben tener acreditación obligatoria**

 **PROFESIONAL QUIMICO FARMACEUTICO (COD. P2QF-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico y Resolución SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
* Contar con diploma de colegiatura y habilidad profesional vigente. **(Indispensable)**
* Certificación OSCE.  **(Deseable)**
 |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** * Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, y/o en el área de Farmacia en Hospitales y/o Gestión de Suministros de productos Farmacéuticos, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo 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, Pasantías ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actualización afín al servicio convocado, equivalente a 30 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable**)
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet 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.
 |

 **PROFESIONAL INGENIERO INDUSTRIAL O ADMINISTRADOR O ECONOMISTA (COD. P2PRO-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple de Título Profesional Universitario de Administrador y/o Economista y/o Ingeniero Industrial. **(Indispensable)**
* Contar con diploma de colegiatura y habilidad profesional vigente. **(Indispensable)**
* Acreditar Certificación OSCE. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. **(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, Pasantías ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afín al servicio convocado, equivalente a 30 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable**)
* Acreditar actividades de capacitación en Contrataciones y Adquisiciones del Estado, como mínimo de 80 horas realizadas, a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel intermedio. **(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.
 |

 **PROFESIONAL EN DERECHO (COD. P2PRO-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple de Título Profesional Universitario en Derecho. **(Indispensable)**
* Contar con diploma de colegiatura y habilidad profesional vigente. **(Indispensable)**
* Acreditar Certificación OSCE. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. **(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, Pasantías ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afín al servicio convocado, equivalente a 30 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable**)
* Acreditar actividades de capacitación en Contrataciones y Adquisiciones del Estado, como mínimo de 80 horas realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel intermedio. **(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, este presentará la documentación original sustentatoria.

1. **CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS O SERVICIOS**

**PROFESIONAL QUIMICO FARMACEUTICO (COD. P2QF-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Gestionar el abastecimiento de productos farmacéuticos y dispositivos médicos para la IPRESS de EsSalud.
2. Monitorear y evaluar la disponibilidad de los bienes estratégicos en todas las Redes Asistenciales/Órganos Prestadores Nacionales y adoptar las acciones pertinentes para mantener una adecuada disponibilidad de los mismos, previniendo desabastecimientos y sobre stock.
3. Consolidad y evaluar la Estimación de Necesidades de productos farmacéuticos, seguimiento y control de consumos, inclusiones, exclusiones a la EENN.
4. Elaborar informes de respuesta a consultas y observaciones en procesos de adquisición de productos farmacéuticos.
5. Elaborar Informes Técnicos relacionados con apelaciones en procesos de adquisición de productos farmacéuticos.
6. Participar como Técnicos de la Entidad en las Audiencias ante el Tribunal del OSCE.
7. Formular/actualizar las Directivas, Procedimientos, Condiciones Generales para procesos, cuando corresponda.
8. Participar en Comités de selección cuando se le designe.
9. Participar en la evaluación técnica de los procesos de contratación, cuando sea requerido.
10. Cumplir con las normas de bioseguridad en las áreas de su responsabilidad, conforme a normas vigentes.
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 el mismo.
12. Otras funciones que se le asigne, de acuerdo a sus competencias.

 **PROFESIONAL INGENIERO INDUSTRIAL, ADMINISTRADOR O ECONOMISTA (COD. P2PRO-002)**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Verificar que el requerimiento remitido por el área usuaria cuente con la información suficiente para desarrollar la indagación en el mercado.
2. Iniciar una indagación en el mercado, solicitando a los proveedores sus cotizaciones.
3. Elaborar Informes de estudio en el mercado, estableciendo el valor referencial de los procedimientos de selección.
4. Actualizar la data de proveedores del rubro de Equipos Médicos, Material Médico, Medicamentos.
5. Solicitar la Certificación Presupuestal y la inclusión al Plan Anual de Contrataciones (PAC).
6. Coordinar con el OSCE respecto a la Plataforma SEACE.
7. Proyectar Bases de procedimientos de selección
8. Otras funciones que se le asigne, de acuerdo a sus competencias.

 **PROFESIONAL EN DERECHO (COD. P2PRO-003)**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Verificar que el requerimiento remitido por el área usuaria cuente con la información suficiente para desarrollar la indagación en el mercado y que se encuentre enmarcado en la norma de contratación estatal.
2. Elaborar informes técnicos respecto de consultas y observaciones de proveedores en los diversos procedimientos de selección.
3. Elaborar informe sobre Contrataciones Directas
4. Elaborar informe sobre Licitaciones Públicas, Subastas Inversas y Adjudicaciones Simplificadas
5. Coordinar con el OSCE respecto de la Plataforma SEACE.
6. Coordinar con los diversos Usuarios Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos (GECBE) y Proyectos de Inversión.
7. Otras funciones que se le asigne, de acuerdo a sus competencias.

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 de 2017Término : 31 de diciembre del 2017 (sujeto a renovación) |
| **Retribución 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 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 Noviembre del 2017 | SGGI |
| 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 | 28 de Noviembre de 2017 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)<https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm>  | Desde el 01 al 04 de diciembre del 2017 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 05 de diciembre de 2017a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / CEABE |
| 6 | Evaluación Psicotécnica  | 06 de diciembre del 2017 a las 10:00 horas | SGGI - GCPP |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica  | 06 de diciembre del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / CEABE |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 07 de diciembre del 2017 a las 10:00 horas | SGGI – GCPP |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 07 de diciembre del 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / CEABE |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados |  11 de diciembre del 2017 de 08:30 a 16:00 horas en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD en Av. Arenales Nº1402-Jesús María, Lima | OAD |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida |  Desde el 12 de diciembre del 2017 | SGGI – CEABE |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 13 de diciembre del 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / CEABE |
| 13 | Evaluación Psicológica | 14 de diciembre del 2017 a las 10:00 horas | SGGI  |
| 14 | Evaluación Personal | 14 de diciembre del 2017 a las 10:30 horas | SGGI – CEABE |
| 15 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 14 de diciembre del 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / CEABE |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 17 | Suscripción del Contrato | Desde el 15 de diciembre del 2017  | 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. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
5. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
6. CEABE – Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos.
7. OAD – Oficina de Administración Documentaria.
8. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
9. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
10. 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
11. **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/)**)**
1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
2. **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**
2. **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.