**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**SEDE CENTRAL– GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES**

**CODIGO DE PROCESO: P.S. Nº 072-CAS-SCENT-2017**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria**

 Contratar los siguientes servicios de la Gerencia Central de Operaciones:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÒN MENSUAL** | **ÀREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Digitador Asistencial | --- | T3DIA-001 | 01 | S/1,500.00 | Sub Gerencia Atención Domiciliaria/ Gerencia de Oferta Flexible | Gerencia de Oferta Flexible de la Gerencia Central de Operaciones |
| Digitador | --- | T3DIG-002 | 01 | S/1,500.00 |
| Técnico No Diplomado | Laboratorio | T3TND-003 | 01 | S/1,395.75 |
|  **TOTAL** |  **03** |

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

Gerencia de Oferta Flexible - Gerencia Central de Operaciones.

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 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.
2. **PERFIL DE LOS PUESTOS Y/O SERVICIOS**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Computación e Informática emitido por Instituto Superior Tecnológico a Nombre de Nación (mínimo tres años de estudios). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar como mínimo de dos (02) años de experiencia en el desempeño de actividades afines al servicio convocado, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**
* De preferencia, contar con experiencia en áreas de atención a pacientes Adultos Mayores y/o Discapacitados. **(Deseable)**

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 actividades de capacitación y/o actualizaciones afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos a partir del 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. **(Indispensable)**
 |
| **Motivo de Contratación** | * CAS reemplazo
 |

 **DIGITADOR (COD. T3DIG-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| Formación General | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Computación e Informática emitido por Instituto Superior Tecnológico a Nombre de Nación (mínimo tres años de estudios). **(Indispensable)**
 |
| Experiencia Laboral | * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo, posterior a la obtención del Título Técnico. **(Indispensable).**
 |
| Capacitación | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualizaciones afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos a partir del 2012 a la fecha. **(Indispensable).**
 |
| Conocimientos complementarios para el puesto o cargo | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. (**Indispensable)**
 |
| **Motivo de Contratación** | * CAS reemplazo
 |

 **Técnico No Diplomado en Laboratorio (COD. T3TND-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Laboratorio emitido por Instituto Superior Tecnológico a Nombre de la Nación. (mínimo tres años de estudios) **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia en el desempeño de actividades afines al servicio convocado, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**
* De preferencia, contar con experiencia en atención al adulto mayor. **(Deseable)**
* De preferencia, contar con experiencia en toma de muestras. **(Deseable)**

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 actividades de capacitación y/o actualizaciones afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos a partir del 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. **(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 de los postulantes seleccionados, estos presentarán la documentación original sustentatoria.**

1. **CARACTERISTICAS DE LOS PUESTOS Y/O SERVICIOS**

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

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.
2. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados para la atención en el domicilio.
3. Digitar en el sistema de Cómputo las recetas, órdenes de laboratorio y otros como los partes diarios de atención correspondientes a las visitas de Medicina General, Medicina Especializada, Fisioterapia, Enfermería y otros.
4. Mantener actualizada la base de datos de los pacientes activos inscritos en Atención Domiciliaria, inactivando de la misma a los fallecidos y las altas.
5. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.
6. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.
7. Custodiar y mantener la confidencialidad de los datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
8. Verificar el correcto funcionamiento de la computadora personal a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
9. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves de acceso y niveles de acceso que se hayan autorizado.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de registros que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
12. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
13. 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.
14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

 **DIGITADOR (COD. T3DIG-002)**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los temas de información institucional autorizados.
2. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados para la atención en el domicilio.
3. Procesar la información y emitir reportes, según indicaciones.
4. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa
5. Verificar el correcto funcionamiento de la computadora personal a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
6. Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de registros que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
7. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
8. 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.
9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
10. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

 **Técnico No Diplomado en Laboratorio (COD. T3TND-003)**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, relacionadas a la atención domiciliaria, bajo supervisión del profesional de la salud.
2. Participar en actividades de promoción de salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
3. Operar equipos Biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
4. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles y material médico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
5. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos y formateria por indicación del profesional de la salud.
6. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimientos vigentes
7. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Cumplir con las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo.
9. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
10. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
11. Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento
12. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
13. 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.
14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
16. **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 : octubre del 2017Término : 31 de octubre del 2017 (Sujeto a renovación) |
| **Retribución** | 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) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa que corresponda.

**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** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 14 de setiembre del 2017 | SGGI - GCOP |
| 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 setiembre del 2017 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)<https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm>  | Del 04 al 05 de octubre de 2017 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 06 de octubre del 2017a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCOP |
| 6 | Evaluación Psicotécnica  | 09 de octubre del 2017 a las 09:30 horas | SGGI – GCOP |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica  | 09 de octubre del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCOP |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 10 de octubre del 2017 a las 09:00 horas | SGGI - GCOP |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 10 de octubre del 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCOP |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 11 de octubre 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 | A partir del 12 de octubre del 2017 | SGGI – GCOP |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 13 de octubre del 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCOP |
| 13 | Evaluación Psicológica | 16 de octubre del 2017 a las 10:00 horas | SGGI  |
| 14 | Evaluación Personal | 16 de octubre del 2017 a las 11:00 horas | SGGI – GCOP |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 16 de octubre del 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCOP |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 17 | Suscripción del Contrato | 17 de octubre 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. **GCOP – Gerencia Central de Operaciones**
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 EVALUACIÒN**

La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Psicotécnica es 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 cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es eliminatoria. Evaluación Personal se desaprueba 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: |  |  |  |
| **EVALUACIÒN PSICOLÒGICA** |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **55** | **100** |

**(\*) La evaluación curricular no tiene puntaje mínimo estándar para todos los procesos en general. Para cada proceso convocado se deberá establecer el puntaje mínimo que será la sumatoria del puntaje asignado a los criterios de menor valoración planteado en cada factor de evaluación.**

* 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, 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/>)
1. **DOCUMENTACIÒN A PRESENTAR**
	1. **De la presentación de la Hoja de Vida**

La información consignada en el Curriculum 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 lleve a cabo la entidad. Los expedientes presentados no serán devueltos.

**2. Documentación Adicional**

* + Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3, y 5) y Curriculum 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 (DNI) vigente.
	+ Los Formatos y otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web**: 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.

**2. 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.