**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**SEDE CENTRAL – GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÒN**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 084-CAS-SCENT-2016**

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

Contratar los siguientes servicios de la Sede Central para la Gerencia de Central de Proyectos de Inversión:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo  | Asistente de Gerencia, Secretariado Ejecutivo | T2TAD-001 | 01 | S/. 2, 380.00 | Gerencia de Ejecución de Proyectos | Gerencia Central de Proyectos de Inversión |
| \_\_\_\_\_\_ | T2TAD-002 | 01 | S/. 1, 813.00 | Gerencia Central de Proyectos de Inversión |
| Digitador  | \_\_\_\_\_ | T3DIG-003 | 01 | S/. 1, 500.00 |
|  **TOTAL** |  **03** |

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

Gerencia Central de Proyectos de Inversión

1. **Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación y Sub Gerencia de Personal (SGGI / SGGP).

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. **PERFILES DE LOS PUESTOS**

**TÉCNICO DE SERVICO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| Formación general | * Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado en Secretariado Ejecutivo, emitido por Instituto Superior Tecnológico a Nombre de la Nación (mínimo 3 años) (Indispensable).
 |
| Experiencia laboral | * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, de los cuales debe incluir experiencia mínima de un (01) año en control de documentación y/o archivos en la Administración Pública. **(Indispensable).**
* De preferencia contar con experiencia laboral en el área de infraestructura, obras o proyectos **(Deseable).**

Se considerará la experiencia laboral 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. |
| Capacitación | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a al servicio convocado y/o Administración Pública, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha **(Indispensable).**
* De preferencia contar con capacitación en Sistema de Trámite Documentario **(Deseable)**
 |
| Conocimientos complementarios para el puesto y/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 DE SERVICO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| Formación general | * Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado en Administración, emitido por Instituto Superior Tecnológico a Nombre de la Nación (mínimo 3 años) o equivalente a dos (02) ciclos profesionales universitarios en administración o careras afines. (Indispensable).
 |
| Experiencia laboral | * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable).**
* De preferencia contar con experiencia laboral en el área de infraestructura, obras o proyectos **(Deseable).**

Se considerará la experiencia laboral 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. |
| Capacitación | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a al servicio convocado y/o Administración Pública, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. (Indispensable)
 |
| Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico. (**Indispensable)**
 |
| Motivo de contratación | * CAS Reemplazo
 |

**DIGITADOR (T3DIG-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| Formación general | * Presentar copia simple del Título Técnico en Computación é Informática. **(Indispensable)**
 |
| Experiencia laboral | * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable).**
* De preferencia contar con experiencia laboral en el área de infraestructura, obras o proyectos **(Deseable).**

Se considerará la experiencia laboral 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. |
| Capacitación | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a al servicio convocado y/o Administración Pública, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. (Indispensable)
* De preferencia contar con capacitación en Sistema de Trámite Documentario (Deseable)
 |
| Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico. (**Indispensable)**
 |
| Motivo de contratación | * CAS Reemplazo
 |

**(\*) 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 a la incorporación del trabajador titular.**

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

**TÉCNICO DE SERVICO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Recepción, revisión, registro, clasificación, distribución de la documentación que ingresa y/o egresa.
2. Redacción de la correspondencia de acuerdo a las instrucciones impartidas.
3. Recibir las llamadas telefónicas que ingresen de las diversas áreas de la entidad como de los organismos externos.
4. Realzar las llamadas telefónicas que se le indique.
5. Realizar coordinaciones con las oficinas administrativas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados.
6. Realizar el seguimiento a la documentación derivada para su atención dentro de los plazos establecidos, dando aviso al jefe inmediato superior.
7. Coordinar y mantener permanentemente informado a la Gerencia sobre las actividades que desarrolla.
8. Coordinar con los Sub Gerentes y especialistas de la Gerencia respecto al estado de atención de los documentos administrativos y reuniones programadas.
9. Administrar la agenda de la Gerencia.
10. Manejo del sistema administrativo documentario SIAD de la Gerencia y archivo de hoja de datos.
11. Monitoreo del flujo de información respecto a toda la documentación de la Gerencia.
12. Evaluación y selección de documentos proponiendo su eliminación o trasferencia al archivo periférico de acuerdo a las normas vigentes.
13. Clasificar, archivar y custodiar de la documentación de la Gerencia.
14. Realizar otras funciones que se le asigne.

**TÉCNICO DE SERVICO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Recepción, revisión, registro, clasificación, distribución de la documentación que ingresa y/o egresa.
2. Redacción de la correspondencia de acuerdo a las instrucciones impartidas.
3. Recibir las llamadas telefónicas que ingresen de las diversas áreas de la entidad, así como de organismos externos.
4. Realizar las llamadas telefónicas que se le indique.
5. Realizar coordinaciones con las oficinas administrativas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados.
6. Realizar el seguimiento a la documentación derivada para su atención dentro de los plazos establecidos, dando aviso al jefe inmediato superior.
7. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato superior sobre las actividades que desarrolla.
8. Coordinar con dependencias y especialistas del área respecto al estado de atención de los documentos administrativos y reuniones programadas.
9. Manejo del sistema administrativo documentarios SIAD del área y archivo de hoja de datos.
10. Monitoreo del flujo de información respecto a toda la documentación del área.
11. Evaluación y selección de documentos proponiendo su eliminación o trasferencia al archivo periférico de acuerdo a las normas vigentes.
12. Clasificar, archivar y custodiar de la documentación del área en forma cronológica y por proyectos.
13. Mantener los archivos actualizados.
14. Realizar otras funciones que se le asigne.

**DIGITADOR (T3DIG-003)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Recepción, revisión, registro, clasificación, distribución de la documentación que ingresa y/o egresa al archivo periférico.
2. Clasificar, archivar y custodiar de la documentación según la norma vigente.
3. Evaluación y selección de la documentación proponiendo su eliminación y/o trasferencia al archivo central de acuerdo a las normas vigentes.
4. Realizar coordinaciones con las oficinas administrativas de la sede Central y Órganos Desconcentrados para entrega de la documentación al archivo periférico.
5. Coordinar y mantener permanente informado al jefe inmediato superior sobre las actividades que desarrolla.
6. Manejo del sistema de archivo y hoja de cálculo.
7. Monitoreo del flujo de información respecto a toda la documentación de área.
8. Redacción de la documentación de acuerdo a las instrucciones impartidas.
9. Realizar otras funciones que se le asigne.
10. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**TÉCNICO DE SERVICO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-001 y T2TAD-002) y DIGITADOR (T3DIG-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 de 2016Término : 31/12/2016 (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 la copia del D.N.I. 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 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 la Convocatoria  | 29 de setiembre de 2016 | 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 | 13 de octubre de 2016 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)<https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm>  | 19 al 24 de octubre de 2016 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 25 de octubre de 2016a 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 | 26 de octubre de 2016 a las 11:00 horas | SGGI |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica  | 26 de octubre de 2016  a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 27 de octubre de 2016 a las 11:00 horas | SGGI - GCPI |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 27 de octubre de 2016 a partir de las 16:30 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 | 28 de octubre de 20168:30 a 13:00 horas en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de EsSalud, sito en Av. Arenales 1402 – Jesús María  | OAD - SG |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 31 de octubre de 2016 | SGGI - GCPI |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 02 de noviembre de 2016  a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica | 03 de noviembre de 2016 a las 10:00 horas | SGGI |
| 14 | Entrevista Personal | 03 de noviembre de 2016 a las 11:00 horas | SGGI - GCPI |
| 15 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 03 de noviembre de 2016 a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 17 | Suscripción del Contrato | Desde el 04 de noviembre de 2016 | 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.

1. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.
2. GCAA – Gerencia Central de la Proyectos de Inversión.
3. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
4. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
5. 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 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.
* 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).
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.