**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**SEDE CENTRAL – GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 105-CAS-SCENT-2016**

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

Contratar el siguiente servicio de la Sede Central:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | T2TAD-001 | 01 | S/ 1, 813.00 | Oficina de Apoyo y Seguimiento | Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad |
| T2TAD-002 | 01 | ------------ |
| **TOTAL** | | **02** | | | |

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

Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad

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

Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación y Sub Gerencia de Personal (ORI / 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 SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD. T2TAD-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple de la constancia de Egresado de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad, Administración o Economía (mínimo 03 años de estudios), o equivalente a ocho (08) ciclos Profesionales Universitarios en las especialidades mencionadas. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención de los estudios de Formación. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral después de la obtención del título 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, ni Pasantías, ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación mínima de 40 horas afines al servicio convocado, a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** * De preferencia capacitación en costos y/o presupuestos **(Deseable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, presentadores, correo electrónico, diseño gráfico y base de datos.**(Indispensable)** |
| **Motivo de contratación** | * CAS por reemplazo. |

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD. T2TAD-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple de la constancia de Egresado de Instituto Superior en Contabilidad (mínimo 03 años de estudios), o equivalente a ocho (08) ciclos Profesionales Universitarios en la especialidad mencionada. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar como mínimo de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad a la obtención de los estudios de Formación. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral después de la obtención del título 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, ni Pasantías, ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación mínima de 40 horas afines al servicio convocado, a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** * De preferencia capacitación en Atención al Cliente **(Deseable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, presentadores, correo electrónico, diseño gráfico y base de datos.**(Indispensable)** |
| **Motivo de contratación** | * CAS por reemplazo. |

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

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD. T2TAD-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

* 1. Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución presupuestal.
  2. Manejar el módulo de presupuesto del SAP.
  3. Acopiar y administrar la información para la elaboración de costos de los servicios de las prestaciones sociales.
  4. Realizar coordinaciones con la Gerencia Central de Gestión Financiera para la elaboración de los costos de los servicios de las prestaciones sociales.
  5. Elaborar informes de gestión.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD. T2TAD-002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Recopilar, clasificar, analizar y consolidar y la información estadística proveniente de las unidades Operativas a nivel nacional.
2. Elaborar los informes mensuales y trimestrales, así como aquellos relacionados al monitoreo y seguimiento de las actividades programadas y ejecutadas por cada una de las unidades operativas a nivel nacional, con especial énfasis en el seguimiento de las metas e indicadores aprobados.
3. Verificar la adecuada alimentación de la base de datos, correcto registro de usuarios y otras variables para su análisis y reporte periódico.
4. Monitoreo del adecuado uso de nuevas modalidades de sistema de gestión informática en las unidades operativas.
5. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la institución para el cumplimiento de las labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, 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 le hayan autorizado.
8. Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne.
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 de 2016  Término : 31 de Diciembre (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 | 16 de noviembre 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 | 02 de diciembre de 2016 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)  <https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | Del 07 al 09 de diciembre de 2016 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 12 de diciembre de 2016  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas del Edificio Lima, sito en Av. Arenales 1402 – Jesús María – Lima y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 13 de diciembre de 2016 a las 10:00 horas | SGGI |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 13 de diciembre de 2016  a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas del Edificio Lima, sito en Av. Arenales 1402 – Jesús María – Lima y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 14 de diciembre de 2016  a las 10:00 horas | SGGI - GCPAMyPCD |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 14 de diciembre de 2016 a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas del Edificio Lima, sito en Av. Arenales 1402 – Jesús María – Lima y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 15 de diciembre de 2016  8:30 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 16 de diciembre de 2016 | SGGI - GCPAMyPCD |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 19 de diciembre de 2015  a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas informativas del Edificio Lima, sito en Av. Arenales 1402 – Jesús María – Lima y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica | 20 de diciembre de 2016  a las 10:00 horas | SGGI |
| 14 | Entrevista Personal | 20 de diciembre de 2016  a las 11:00 horas | SGGI - GCPAMyPCD |
| 15 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 20 de diciembre de 2016 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas informativas del Edificio Lima, sito en Av. Arenales 1402 – Jesús María – Lima y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | Desde el 21 de diciembre 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.
3. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. GCPAMyPCD – Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad.
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.

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.