**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**SEDE CENTRAL – GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 114-CAS-SCENT-2017**

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

Contratar el siguiente Servicio de la Gerencia Central de Gestión de las Personas:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional | Derecho | P2PRO-001 | 01 | S/. 5,000.00 | Sub Gerencia de Gestión de Personal | Gerencia de Administración de Personal/GCGP |
| P2PRO-002 | 01 |
| P2PRO-003 | 01 |
| **TOTAL** | | | **03** |  |  |  |

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

Gerencia Central de Gestión de las Personas

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

Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación y la Sub Gerencia de Gestión de Personal

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**

**PROFESIONAL EN DERECHO (P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Derecho. **(Indispensable)** * Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**     **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión en Derecho Administrativo y/o Derecho Civil y/o Seguridad Social y/o Gestión Pública.   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, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado en Derecho Administrativo y/o Derecho Civil y/o Seguridad Social y/o Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado, como mínimo de 20 horas, realizadas a partir del año 2015 a la fecha **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, 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 EN DERECHO (P2PRO-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Derecho. **(Indispensable)** * Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión en Derecho Administrativo y/o Derecho Civil y/o Seguridad Social y/o Gestión Pública.   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, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado en Derecho Administrativo y/o Derecho Civil y/o Seguridad Social y/o Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado, como mínimo de 20 horas, realizadas a partir del año 2015 a la fecha **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, 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 EN DERECHO (P2PRO-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Derecho. **(Indispensable)** * Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión en Derecho Administrativo y/o Derecho Civil y/o Seguridad Social y/o Gestión Pública.   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, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado en Derecho Administrativo y/o Derecho Civil y/o Seguridad Social y/o Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado, como mínimo de 20 horas, realizadas a partir del año 2015 a la fecha **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, 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 |

**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 DE LOS PUESTOS O SERVICIOS**

**PROFESIONAL EN DERECHO (P2PRO-001)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en la formulación del diagnóstico, planificación y elaboración de las actividades de los procesos de acciones de personal, en el otorgamiento de derechos laborales tales como desplazamientos de personal, otorgamiento de derechos, término de vínculo laboral, derecho pensionario y procesos disciplinarios, coordinando con las unidades orgánicas, de corresponder.
2. Evaluar, analizar y absolver los expedientes, solicitudes y documentos técnicos presentados ante la Sub Gerencia de Personal.
3. Presentar informes técnicos- legales, relacionados a los procesos definidos en los desplazamientos de personal, otorgamiento de derechos, término del vínculo laboral, derecho pensionario.
4. Elaborar proyectos de resolución por encargo o designación en los cargos ejecutivos de Nivel E2 a E6 de la Sede Central, Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
5. Evaluación, calificación y absolución de recursos impugnativos presentados por trabajadores y/o servidores de las unidades orgánicas de la Sede Central, Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados sobre acciones de personal.
6. Ejecutar y coordinar las actividades referidas al desarrollo de los procedimientos administrativos, así como efectuar en el ámbito de competencia, otras funciones que se asignen.
7. Emitir opinión legal e informes sobre la normatividad legal de administración de personal en el sector público, bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
8. Otras funciones que indique el Sub Gerente.

**PROFESIONAL EN DERECHO (P2PRO-002)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar asesoramiento para absolver y emitir pronunciamiento respecto de las solicitudes y consultas técnico legales relacionadas al sistema de Recursos Humanos formuladas por las Unidades Orgánicas de la Sede Central, Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados de ESSALUD.
2. Brindar asesoramiento en el seguimiento, ejecución y supervisión del cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con las acciones de personal.
3. Emitir opinión especializada para la formulación del diagnóstico, planificación y elaboración de las actividades de los procesos de contratación de personal, desplazamientos, otorgamiento de derechos laborales, nivelaciones, término de vínculo laboral, incrementos, pensiones, entre otros.
4. Emitir opinión legal e informes sobre la normatividad legal de administración de personal en el sector público, bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
5. Asesorar para la evaluación, calificación y absolución de los recursos impugnativos presentados por ex trabajadores, trabajadores y/o servidores de las unidades orgánicas de la Sede Central, Redes Asistenciales y órganos Desconcentrados sobre acciones de personal.
6. Elaborar informes y opiniones sobre los documentos, manuales y otros instrumentos de control relacionados al sistema de Recursos Humanos de ESSALUD.
7. Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos antes las autoridades administrativas de trabajo.

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Evaluar, analizar y absolver los expedientes, solicitudes y documentos técnicos presentados ante la Sub Gerencia de Personal.
2. Evaluación, calificación y absolución de recursos impugnativos presentados por trabajadores y/o servidores de las unidades orgánicas de la Sede Central, Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados, sobre acciones de personal.
3. Brindar apoyo en evaluación, calificación y realización de trámites administrativos para el reconocimiento del derecho pensionario en el régimen previsional regulado por el Decreto Ley N° 20530, practicar liquidación y elaborar proyectos de resolución para el reconocimiento de pensión de cesantía, sobrevivientes (viudez, orfandad y ascendiente).
4. Aplicación de normas y procedimientos relacionados en los procesos de evaluación, calificación y liquidación para el reconocimiento de los derechos pensionarios del Decreto Ley N° 20530 y beneficios sociales de los pensionistas.
5. Evaluar, calificar, determinar y practicar liquidación de los beneficios de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio de los pensionistas de la Sede Central, comprendidos en el citado régimen pensionario.
6. Evaluar, calificar y absolver recursos impugnativos de reconsideración, apelación y revisión presentados por los pensionistas del Decreto Ley N° 20530 de la Sede Central, Redes Asistenciales y órganos Desconcentrados, respecto a la nivelación de pensiones, pago de devengados y otros.
7. Otras funciones que indique el Sub Gerente.

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 2017  Término : 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 | 13 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 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 01 de Diciembre de 2017 al 04 de Diciembre de 2017 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 05 de Diciembre del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / SGGP |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 06 de Diciembre del 2017  a las 11:00 horas | SGGI – SGGP |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 06 de Diciembre del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 07 de Diciembre del 2017  a las 11:00 horas | SGGI – SGGP |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 07 de Diciembre del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / SGGP |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 11 de Diciembre de 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 Diciembre de 2017 | SGGI – SGPRH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 14 de Diciembre del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / SGGP |
| 13 | Evaluación Psicológica | 15 de Diciembre del 2017  a las 10:00 horas | SGGI |
| 14 | Evaluación Personal | 15 de Diciembre del 2017  a las 11:00 horas | SGGI – SGGP |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 15 de Diciembre del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / SGGP |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | Desde el 18 de Diciembre del 2017 | SGGP |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
3. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
4. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
5. OAD – Oficina de Administración Documentaria.
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
8. **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.