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. 121-CAS-SCENT-2016

1. GENERALIDADES
   1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el siguiente servicio por reemplazo de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÒN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | Administración o Contabilidad | T2TAD-001 | 01 | S/. 1,813.00 | Sub Gerencia de Prevención al Adulto Mayor |
| **TOTAL** | | | **01** | | |

* 1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor – 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 de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (SGGI-GCGP)

* 1. Base Legal
  2. 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”.
  3. Ley Nº 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
  4. Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
  5. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
  6. 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.
  7. 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.
  8. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1. PERFIL DEL PUESTO

TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-001)

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Presentar Constancia de Egresado en Administración o Contabilidad emitido por Instituto Superior Tecnológico o equivalente a dos (02) ciclos profesionales universitarios concluidos en Administración o Contabilidad (Indispensable). |
| Experiencia Laboral | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral efectuada en entidades públicas y 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 capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio convocado, como mínimo de 30 horas, realizada a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable).** |
| Conocimientos complementarios para el servicio | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(indispensable)** |
| Motivo de la Contratación | * CAS por 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 del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-001)

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Elaboración de documentación, monitoreo de los expedientes de arrendamiento de locales alquilados para el funcionamiento de los Centros del adulto Mayor de Lima y Lima Provincias (requerimiento para la contratación, términos de referencias, renovaciones de contrato, etc).
2. Elaboración del Plan Anual de contrataciones – Plan Anual de Contrataciones del Estado de la Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor.
3. Monitoreo, seguimiento, actualizaciones que están incluidos en el PAC. Elaboración de los requerimientos que están incluidos en el PAC, con los Términos de Referencia y las especificaciones referentes al avance y ejecución del PAC.
4. Elaboración de documentación sustentatoria, monitoreo de los expedientes para la contratación de profesores-talleristas de Lima y Lima Provincias.
5. Requerimientos para la contratación, Términos de Referencias e Informe de conformidades para los pagos mensuales.
6. Elaboración de expedientes de procesos logísticos de requerimientos no programados.
7. Recibir, recopilar, digitar y consolidar la información referente a la población adulta mayor asegurada y usuaria de los Centros del Adulto mayor, así como de las actividades y programas que se realizan.
8. Recibir, registrar y archivar documentos técnicos, administrativos y contables así como hacer seguimiento cuando lo requiera el jefe.
9. Digitar y procesar la información estadística de población y de actividades, emitir reportes y elevar informe a la Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor.
10. Dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada a los aspectos administrativos y patrimoniales del CAM.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que se desarrolla.
12. Realizar otras funciones inherentes a lo que le asigne el jefe inmediato superior.
13. 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 del 2016  Término : 31 de diciembre 2016 (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 presentar los siguientes Formatos de Declaración Jurada, disponibles en la ruta: <http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/INF_INSTRUC_PROCESOS_CAS.pdf>

* 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 Convocatoria | 15 de diciembre 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 | 27 de diciembre de 2016 | SGGI – GCTIC | |
| 4 | Recepción de C.V. documentados de postulantes | 30 de diciembre del 2016  8:30 a 11:00 horas en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD en Av. Arenales Nº 1402-Jesús María, Lima | OAD | |
| **SELECCIÓN** | |  | | |
| 5 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | 30 de diciembre de 2016  a partir de las 11:30 horas en las marquesinas informativas del lugar de inscripción y en la página Web Institucional | SGGI – GCPAMyPCD | |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 30 de diciembre de 2016 a las 13:00 horas | SGGI - GCPAMyPCD | |
| 7 | Evaluación Psicológica | 30 de diciembre de 2016  a las 14:00 horas | SGGI | |
| 8 | Entrevista Personal | 30 de diciembre de 2016  a las 14:30 horas | SGGI - GCPAMyPCD | |
| 9 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 30 de diciembre de 2016 a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas del lugar de inscripción y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC | |
| 10 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | | |
| 11 | Suscripción del Contrato | Desde el 31 de diciembre de 2016 | SGGP | |
| 12 | 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. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
5. GCPAMyPCD – Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad.
6. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
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 Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el aviso de convocatoria. La Evaluación Psicológica no es de carácter eliminatorio. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 25 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | | **50%** | **30** | **50** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **50%** | **25** | **50** |
| **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.