

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

SEDE CENTRAL-GERENCIA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA

CODIGO DE PROCESO: P.S. 212-CAS-SCENT-2013

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el servicio del cargo siguiente:

Servicio	Especialidad	Cantidad	Retribución mensual	Área contratante
Bachiller Profesional	Ingeniería Mecánica Eléctrica	01	S/. 4,600.00	Subgerencia de Estudios Definitivos, Gerencia de Ingeniería Clínica, Gerencia Central de Infraestructura
Total		01		

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Estudios Definitivos de la Gerencia de Ingeniería Clínica de la Gerencia Central de Infraestructura.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Selección, Promoción y Carrera de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (OSPC-GCGP)

4. Base legal

- a) Resolución N° 222-GCGP-OGA-ESSALUD-2011, Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011, "Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS".
- b) Resolución N° 227-GCGP-OGA-ESSALUD-2012, que modifica numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- c) Resolución N° 1106-GCGP-OGA-ESSALUD-2011 que incorporan los literales f) y w) al numeral 3 de la Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- d) Resolución N° 050-GCGP-ESSALUD-2013 que modifican numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGFA-ESSALUD-2011.
- e) Ley N° 29973-Ley General de Personas con Discapacidad
- f) Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">• Presentar copia simple del Grado de Bachiller Profesional en los servicios convocados. (Indispensable).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar como mínimo dos (02) años en el desempeño de actividades del servicio convocado, en la Asistencia para la elaboración de expedientes técnicos en general o como asistente de proyectos como mínimo en dos establecimientos de salud (policlínicos, clínicas, hospitales) en el sector privado o estatal con posterioridad al Grado de Bachiller. (Indispensable).
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar capacitación o actualización mínima de 40 horas afines en cursos afines a la especialidad convocada realizados partir del año 2010 a la fecha. (Indispensable).• Acreditar ser usuario del software Autocad a nivel avanzado. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de software en entorno Windows y Microsoft Office 2010: MS Project, Visio, Presentadores, Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. (Indispensable).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

BACHILLER PROFESIONAL EN INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar y asistir a los profesionales integrantes del Comité de Elaboración del Estudio Definitivo, bajo la modalidad de encargo directo:
 - Asistir a los profesionales de las distintas especialidades en la representación grafica de los planos en programas de diseño asistido por computadora – (CAD) los planos de los expediente técnicos de los proyectos de inversión desarrollados por encargo directo.
 - Los planos han de contener todos los detalles necesarios para la completa y eficaz representación de las obras.
- b) Asistencia para compatibilizar y elevar para su aprobación los expedientes técnicos elaborados por en cargo directo a la Gerencia de Ingeniería Clínica.
- c) Participar como Asistente del Jefe del Comité para la Elaboración o Supervisión en su especialidad de los Expedientes Técnicos, compatibilizando y emitiendo opinión técnica de su especialidad.
- d) Aplicar las normas técnicas y estándares de diseños, acabados, detalles constructivos y análisis de costos unitarios en el desarrollo de expedientes técnicos; así como, participar en su actualización.
- e) Actualizar y reportar la información sobre el avance de los expedientes técnicos, así como la carga laboral asignada.
- f) Ejecutar el levantamiento de medidas arquitectónicas de la infraestructura a nivel institucional, cuando se requiera y su procesamiento en programas CAD.
- g) Organizar y mantener actualizado los archivos y bibliografía del programa CAD, documentos, catálogos y manuales para el desarrollo de los expedientes técnicos.
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución.
- i) 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.

- j) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- k) Realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe de División, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Central de Infraestructura
Duración del contrato	Inicio : Diciembre de 2013 Término : Hasta el 31 de Diciembre del 2013.(sujeto a renovación)
Remuneración mensual	Indicada en el Numeral 1, objeto de la convocatoria.
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	09.12.2013	OSPC – GCI
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	OSPC
CONVOCATORIA			
3	Publicación en la página Web institucional	A partir del 09.12.2013	OSPC - OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	23.12.2013, De 09:00 a 13:00 horas, (*) en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD, Av. Arenales N° 1402 - Jesús María, Lima.	OSPC
SELECCIÓN			
5	Evaluación del CV. u Hoja de Vida	A partir del 24.12.2013 a las 8:00 a.m.	OSPC
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	26.12.2013 a partir de las 10:00 horas En las marquesinas del lugar de inscripción y en la Página Web institucional	OSPC
7	Evaluación de Conocimientos	26.12.2013 a	OSPC – GCI

		partir de las 11:00 horas	
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	26.12.2013 a las 12:00 horas	OSPC
9	Evaluación Personal	26.12.2013 a las 14:00 horas.	OSPC -GCI
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	26.12.2013 a las 15:00 horas.	OSPC
11	Publicación del Resultado Final	26.12.2013 a las 16:00 horas.	OSPC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	27.12.2013	Sub gerencia de Administración de Personal
13	Registro del contrato		

- (i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- (ii) Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
- (iii) OSPC – Oficina de Selección, Promoción y Carrera – GCGP – Sede Central de ESSALUD
- (iv) GCA – Gerencia Central de Aseguramiento
- (v) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

VI. 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 de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos y la Evaluación Personal si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)		30%	18	30
a.	Formación:			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		50%	26	50
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.

VII. DOCUMENTACIÓN 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.

2. Documentación adicional

- Declaraciones Juradas (Formato 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).

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Lima, 09 de Diciembre de 2013