

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

SEDE CENTRAL-GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS

CODIGO DE PROCESO: P.S. 213-CAS-SCENT-2013

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de los cargos siguientes:

Puesto/Servicio	Cantidad	Remuneración Mensual	Área Contratante
Técnico Administrativo	02	1,813.00	Oficina de Apoyo y Control Administrativo de la Gestión
TOTAL		02	

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Apoyo y Control Administrativo de la Gestión - Gerencia Central de Gestión de las Personas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

- 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".
- Resolución N° 227-GCGP-OGA-ESSALUD-2012, que modifica numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- Resolución N° 1106 GCGP-OGA-ESSALUD-2011, que incorporan los literales t) y w) al numeral 3 de la Directiva N° 01 GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- Resolución N° 050 GCGP-OGA-ESSALUD-2013, que modifica numerales de la Directiva N° 01 GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- Ley N° 29973-Ley General de la Personas con Discapacidad.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

TECNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado de Instituto Superior en Administración, Contabilidad (o denominación similar) o equivalente a dos (02) ciclos universitarios en las carreras indicadas. (Indispensable).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado (Indispensable). Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, a domicilio (en forma particular), pasantías ni prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">Acreditar capacitación o actividades de actualización mínima de 30 horas en áreas administrativas. (Indispensable).

	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimiento en procedimientos administrativos. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. (Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

TECNICO ADMINISTRATIVO:

- Recepción de documentos por ventanilla del público proveniente de los distintos pisos del edificio de la sede central y, recepción de planillas documentarias que vienen de la Oficina de Mesa de Partes Central, provenientes de las distintas redes a nivel nacional y otras instituciones.
- Revisión, verificación, clasificación por áreas de los documentos, para su ingreso al "Sistema de Seguimiento Documentario", y su distribución a las diferentes áreas de la Gerencia de Gestión de las Personas.
- Atención al público (por ventanilla y por teléfono) sobre trámite de documentos a través del Sistema de Seguimiento documentario.
- Distribución de documentos a los diferentes pisos del Edificio Lima.
- Otras funciones, que le asigne el Despacho de la Gerencia Central.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo a lo indicado en numeral 1. Objeto de la convocatoria.
Duración del contrato	Inicio : Diciembre de 2013 Término: Hasta el 31 de Diciembre del 2013.
Remuneración mensual	De acuerdo a lo indicado en 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	10.12.2013	OSPC
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 10.12.2013	OSPC - OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	24.12.2013 de 08:00 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 C.V. u Hoja de Vida	A partir del 24.12.2013.	OSPC-OAyCG
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 página Institucional.	OSPC
7	Evaluación de Conocimientos	26.12.2013 a partir de las 11:00 horas	OSPC
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	26.12.2013 a las 12:00 horas	OSPC- OAyCG
9	Evaluación Personal	26.12.2013 a las 13:00 horas.	OSPC- OAyCG
10	Publicación de resultados de la	26.12.2013 a las 14:00 horas.	OSPC

	Evaluación Personal		
11	Publicación del Resultado Final	26.12.2013 a las 14:00 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) GCPS – Gerencia Central de Prestaciones de Salud
- (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

(*)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

- a) 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.
- b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- c) 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, 10 de Diciembre del 2013