

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL HUANCVELICA

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 032-CAS-RAHVC-2013

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios del cargo siguiente:

PUESTO / SERVICIO	ESPECIALIDAD	CANTIDAD	REMUNERACIÓN	ÁREA CONTRATANTE
Profesional	Derecho	01	S/. 3,400.00	Red Asistencial Huancavelica
TOTAL		01		

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Red Asistencial Huancavelica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica.

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

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple de Título Profesional Universitario de Abogado y Constancia Vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado. (Indispensable)De preferencia, contar con estudios concluidos de Maestría o Especialización en Derecho Administrativo. (Deseable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la Profesión convocada en el sector público, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. (Indispensable)De preferencia, contar con experiencia de haber brindado asesoría en temas laborales y procesales. (Deseable) <p>Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas a partir de la obtención del Título Profesional. Se puede considerar los 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 servicios Ad Honorem, pasantías, ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo, como mínimo de 40 horas efectuadas a partir del año 2010 a la fecha (Indispensable).De preferencia, contar con capacitación en temas inherentes a Procesos Disciplinarios, realizada a partir del año 2010 a la

	fecha. (Deseable)
Conocimientos complementarios para el 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 O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir opinión y absolver consultas sobre asuntos jurídicos legales que realicen las Áreas de la Red Asistencial.
- Interpretar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con el Seguro Social de Salud y a las de carácter general vincularlas con la Institución.
- Visar proyectos de contratos, Directivas y Resoluciones que emitan las unidades Orgánicas con poder resolutorio de la Red Asistencial.
- Asumir la conducción de la defensa de los intereses de la Institución, en las acciones judiciales y procedimientos administrativos en los cuales fuera parte, a excepción de Cobranzas Coactivas.
- Integrar las comisiones de trabajo en que sea designado.
- Coordinar con la Oficina Central de Asuntos Jurídicos las actividades de carácter jurídico legal ha ejecutar.
- Informar permanentemente a la Oficina Central de Asuntos Jurídicos sobre el inicio de acciones judiciales y el estado procesal de las mismas, la cual podrá otorgar el apoyo técnico necesario para la adecuada defensa de los casos de mayor relevancia institucional.
- Actuar como Apoderado Judicial ejerciendo la representación institucional en los procesos judiciales y administrativos en los que la Institución fuera parte, sin perjuicio de las facultades conferidas al Director y Administrador de la Red.
- Proponer a la Oficina Central de Asuntos Jurídicos la normatividad que considere pertinente para mejorar el sistema jurídico legal de la Institución.
- Coordinar y mantener permanentemente informado al Director, sobre las actividades que desarrolla.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

IV. 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 2013 Término : 31 de Diciembre de 2013
Remuneración	De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. (Objeto de la convocatoria)
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de Convocatoria	09 de Diciembre de 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 09 de Diciembre de 2013	OSPC - OCTIC
4 Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	23 de Diciembre de 2013, de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica, sito en Av. Escalonada N° 145 – Barrio de San Cristóbal – Huancavelica	URH
SELECCIÓN		
5 Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	24 de Diciembre de 2013 de 08:30 a 16:00 horas	URH

6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	26 de Diciembre de 2013 a partir de las 09:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	URH
7	Evaluación de Conocimientos	26 de Diciembre de 2013 a las 10:00 horas	URH
8	Publicación de los Resultados de la Evaluación de Conocimientos	26 de Diciembre de 2013 a partir de las 11:30 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	URH
9	Evaluación Personal	26 de Diciembre de 2013 a partir de las 12:00 horas	URH
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	26 de Diciembre de 2013 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	URH
11	Publicación del Resultado Final		URH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	27 de Diciembre de 2013	URH
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 – CGGP – Sede Central de EsSalud.
(iv) URH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial donde postula.
(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 desaprobaban. La Evaluación Curricular se desaprobaba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación de Conocimientos se desaprobaba 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 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.

2. 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 (DNI).
- 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:
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - 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.

Huancavelica, 09 de Diciembre de 2013