

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL LORETO

CODIGO DE PROCESO: P.S. N° 023-CAS-RALOR-2013

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios del cargo siguiente, para la Red Asistencial Loreto:

PUESTO/SERVICIO	CANTIDAD	RETRIBUCION MENSUAL	AREA CONTRATANTE
Técnico Administrativo	01	S/ 1,813.00	Unidad de Adquisiciones
TOTAL	01		

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Red Asistencial Loreto.

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación.

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto.

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple de la Constancia de Egresado de Instituto Superior en Administración, Contabilidad u otra carrera técnica afín, o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración o Contabilidad. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines al servicio convocado, con posterioridad a la Formación. (Indispensable) <p>Se puede considerar los servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerará servicios Ad Honores, ni prácticas</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">Acreditar capacitación o actividades de actualización mínima de 40 horas en actividades afines a la Formación, realizada a partir del año 2008 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none">Acreditar manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Access y Correo electrónico. (Indispensable)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar los procesos inherentes de adquisiciones.
- Coordinar con áreas usuarias la implementación del proceso óptimo de logística respecto al planteamiento de requerimientos (descripción y características).
- Recepción de bienes, conteo, revisión y control de bienes y documentos recepcionados oportunamente.
- Suscribir documentos que sustenten el ingreso de los bienes recepcionados.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Indicado en el numeral 1. Objeto de la Convocatoria.
Duración del Contrato	Inicio: Diciembre 2013 Término: 31 Diciembre 2013
Remuneración mensual	Indicado en el numeral 1. Objeto de la Convocatoria
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

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	26.12.2013, de 08:00 a 13:00 horas, en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto, sito 9 de Diciembre N°533 – 2do. piso – Iquitos	URH
SELECCIÓN			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	26.12.2013	URH
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	27.12.2013 a las 10:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	URH
7	Evaluación de Conocimientos	27.12.2013 a partir de las 12:00 horas	URH
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	27.12.2013 a partir de las 14:00 horas	URH
9	Evaluación Personal	27.12.2013 a partir de las 14:30 horas	URH
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	27.12.2013 a partir de las 16:00 horas	URH
11	Publicación del Resultado Final	27.12.2013 a partir de las 16:00 horas	URH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	27.12.2013	URH
13	Registro del contrato		

- El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes
- OSPC – Oficina de Selección, Promoción y Carrera – CGCGP – Sede Central de EsSalud.
- URH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial donde postula
- En el Aviso de publicación de una etapa se anunciará la fecha y hora de la siguiente etapa.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaproveban. La evaluación Curricular

se desaprueba si no 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR(Hoja de Vida)		30%	18	30
a.	Formación			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación			
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		50%	26	50
EVALUACION 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.

Los expedientes presentados no serán devueltos.

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 pagina Web
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Los Formatos y otros documentos a presentar deben descargarse de la pagina 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.

Iquitos, 10 de Diciembre de 2013.