

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL APURIMAC

CÓDIGO DEL PROCESO: P.S. 003 -CAS-RAAPU-2013

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios del cargo siguiente:

Cargo	Especialidad	Cantidad	Retribución mensual	Área contratante
Técnico Administrativo	Contabilidad	01	1,500.00	UNIDAD DE FINANZAS
Total		01		

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Red Asistencial Apurímac.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Apurímac.

4. Base Legal

- Resolución N° 222-GCGP-OGA-ESSALUD-2011, Directiva N° 01-GCGP-OGAESSALUD-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° 050- GCGP-OGA-ESSALUD-2013, que modifica numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

TECNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Título Técnico de Instituto Superior en Contabilidad u ocho (08) Ciclos de estudios universitarios concluidos en Contabilidad. (Indispensable).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines al cargo convocado, posterior al Título Técnico u ocho (08) Ciclos de estudios universitarios concluidos en contabilidad. (Indispensable). Se considera los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que se sustenten documentadamente. No se considera Servicios Ad Honorem, ni Prácticas, ni Pasantías.

Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación mínima de 40 horas en actividades afines al servicio convocado, realizada a partir del año 2009 a la fecha. (Indispensable)
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 Y/O CARGO

TECNICO ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD) – UNIDAD DE FINANZAS

Principales Funciones a desarrollar:

- Atender el pago de obligaciones a proveedores, personal y terceros acorde a políticas y normas establecidas.
- Controlar los sistemas electrónicos de pagos, administrar y custodiar los cheques y valores de las cuentas bancarias a cargo de la Red Asistencial.
- Vender bases por concursos y licitaciones según requerimiento de las áreas solicitantes.
- Presentar la información sobre los movimientos de fondos efectuados, a su jefe inmediato superior.
- Realizar liquidación de prestaciones asistenciales.
Emitir comprobantes de pago por prestaciones asistenciales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		Unidad de Finanzas
Duración del contrato	Técnico Administrativo	Inicio: Junio-2013 Termino:30-09-2013
Remuneración mensual		Según detalle en el cuadro
Otras condiciones esenciales del contrato	Técnico Administrativo	Contrato Administrativo de Servicios (D. L. N° 1057). La jornada es de 48 horas semanales. Disponibilidad a ser desplazado a otro establecimiento en el ámbito de la Red, de acuerdo a la necesidad del servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas del proceso		Fecha y hora	Área responsable
Convocatoria			
1	Aprobación de Convocatoria y envío a portal WEB	05.06.2013	OSPC-OCTIC
2	Publicación de la Convocatoria	05.06.2013	OSPC-OCTIC
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	20.06.2013 de 09:00 a 15:00 horas, en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Apurimac, Jr. El Salvador N° 116 Las	URH

		Américas-Abancay	
Selección			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	21.06.2013, de 10:00 am a 02:00 pm	URH
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	24.06.2013 a las 04:00 pm	URH
6	Evaluación psicotécnica.	25.06.2013 a las 08:00 am	
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica.	25.06.2013 a las 10:00 am	
8	Evaluación de Conocimientos	25.06.2013 a las 12:00 am	URH
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	25.06.2013 a las 02:00 pm	URH
10	Evaluación Personal	26.06.2013 a las 10:00 am	URH
11	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	26.06.2013 a las 12:00 pm	URH
12	Publicación del Resultado Final	26.06.2013 a las 03:00 pm	URH
Suscripción y registro del contrato			
13	Suscripción del Contrato	27.06.2013	URH
14	Registro del contrato		

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaproveban. La evaluación curricular se desaproveba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La evacuación de conocimientos se desaproveba 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%		30
A)	FORMACIÓN			
B)	EXPERIENCIA LABORAL			
C)	CAPACITACIÓN			
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		50%	26	50
EVALUACIÓN PERSONAL		20%	11	20
PUNTAJE TOTAL		100%	55	100

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de hoja de vida

La información consignada en el Currículum Vital 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

- Solicitud de Inscripción (Formato 1-CAS), Declaraciones Juradas (Formato 2, 3, 5 y 6) 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 posteridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente Justificados.

Apurímac, 05 de Junio del 2013.