

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL APURIMAC

CÓDIGO DEL PROCESO: P.S. 007-CAS-RAAPU-2013

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar el servicio del cargo siguiente:

Cargo	Especialidad	Cantidad	Retribución mensual	Área contratante
Técnico Administrativo	Contabilidad	01	S/. 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 (CONTABILIDAD) – UNIDAD DE FINANZAS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple del Título Técnico de Instituto Superior en Contabilidad u ocho (08) Ciclos de estudios universitarios concluidos en Contabilidad. (Indispensables)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines al cargo convocado, con posterioridad a los estudios de Formación. (Indispensable). Se puede considerar los servicios no personales u honorarios profesionales siempre que el postulante adjunte documentación (recibo por honorarios) por la que puede haber prestado servicios

	en dicha condición laboral por el periodo que acredita. No se consideran los servicios Ad honorem, Pasantías, ni prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación 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	De acuerdo a lo indicado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria
Duración del contrato	Inicio: Setiembre del 2,013 Termino : 30 de Setiembre del 2013 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	Indicado 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	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de Convocatoria	16.08.2013	OSPC – GCGP
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 16.08.2013	OSPC - OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	03.09.2013 Hora de 09 horas a 15 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Apurímac, Jr El Salvador N° 116 Las Américas – Abancay	URH
SELECCIÓN			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	04.09.2013 A partir 09:00 a 14:00 horas.	URH
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	05.09.2013 16:00 horas. Marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional.	URH
7	Evaluación de Conocimientos	06.09.2013 09:00 horas	URH
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	06.09.2013 11:00 horas	URH
9	Evaluación Personal	06.09.2013 13:00 horas.	URH
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	06.09.2013 16:00 horas	URH
11	Publicación del Resultado Final	06.09.2013 16:00 horas	URH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	09.09.2013	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 las Marquesinas de Recursos Humanos.
(III) OSPC – Oficina de Selección, Promoción y Carrera – GCGP – Sede Central de ESSALUD
(IV) ORR.HH. 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 evacuación 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%		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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posteridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente Justificados.

Apurímac, 16 de Agosto del 2013.