

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL APURIMAC

Código del Proceso de Selección: PS. N° 002-CAS-RAAPU-2014

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los siguientes servicios:

PUESTO / SERVICIO	ESPECIALIDAD	RETRIBUCIÓN	CANTIDAD	ÁREA CONTRATANTE
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Contabilidad	S/. 1,500.00	01	Unidad de Finanzas / Red Asistencial Apurimac
TOTAL			01	

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Red Asistencial Apurimac

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Apurimac.

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 DE LOS PUESTOS

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)

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 o a la fecha de finalización de los 8 ciclos de estudios universitarios. (Indispensable). <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerará servicios Ad Honorem, Pasantías, ni a domicilio (en forma particular)</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">Acreditación mínima de 40 horas en actividades afines al servicio convocado, realizada a partir del año 2010 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios	<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

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)

Principales funciones a desarrollar

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

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 : Abril de 2013 Término : 31 de junio de 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	AREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de Convocatoria y envío a portal WEB del MTPE	03 de abril de 2014	OSPC
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	OSPC
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	21.04.2014 de 09:00 a 15:00 horas, en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Apurímac, Jr. El Salvador N° 116 Las Américas-Abancay	ORH
SELECCIÓN			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 22 de abril de 2014	ORH
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	23 de abril de 2014 16:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas del lugar de inscripción	ORH
6	Evaluación de Conocimientos	24 de abril de 2014 09.00 a 10:00 horas	ORH
7	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	24 de abril de 2014 A partir de las 11:00 horas	ORH
8	Evaluación Personal	25 de abril de 2014 A partir de las 09:00 horas (Según orden alfabético)	ORH
9	Publicación de resultados de la Evaluación Personal.	25 de abril de 2014 A partir de las 11:00 horas	
10	Publicación del Resultado Final	25 de abril de 2014 16:00 horas	ORH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	A partir del 25 de abril de 2014	ORH
12	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) ORH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial donde postula.

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, siendo el puntaje mínimo aprobatorio 18 puntos. 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.
- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

2. Documentación adicional

- Declaraciones Juradas (Formato 1, 2, 3, 4 de corresponder 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.
- 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 posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Apurimac, 03 de abril de 2014