

## SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

### AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

#### SEDE CENTRAL – SECRETARÍA GENERAL

CODIGO DE PROCESO: P.S. 013-CAS-SCENT-2013

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de los cargos siguientes:

Puesto/Servicio	Especialidad	Código	Cantidad	Remuneración Mensual	Área Contratante
Técnico Administrativo	----	----	01	1,500.00	Secretaría General – Oficina de Administración Documentaria

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

Secretaría General – Oficina de Administración Documentaria.

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

Oficina de Selección, Promoción y Carrera de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (OSPC-GCGP)

##### 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° 050-GCGP-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

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>Presentar copia simple de la Constancia o Certificado de Estudios de ocho (8) ciclos concluidos en las carreras de Derecho, Administración o Ingeniería Económica. <b>(Indispensable)</b></li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar como mínimo de un (01) año en el desempeño de actividades afines al servicio convocado.</li></ul> <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, a domicilio (en forma particular), pasantías ni prácticas.</p>

Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación mínima de 20 horas en cursos de capacitación afines al servicio contratado, realizada a partir del año 2008 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico.</li> <li>• Disponibilidad inmediata. <b>(Indispensables)</b></li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar en el Sistema de Trámite Documentario los documentos recibidos por la Mesa de Partes, observando las disposiciones legales aplicables al tema.
- Apoyar en la distribución de los documentos que ingresan por Mesa de Partes de la Sede Central.
- Atender al público en Mesa de Partes absolviendo consultas relacionadas al seguimiento de los trámites de los asegurados.
- Realizar el seguimiento de los requerimientos relacionados con el suministro de bienes y servicios para la Alta Dirección.
- Recepcionar las apelaciones y procedimientos en materia de Contrataciones del Estado presentadas en la entidad y calificar su admisibilidad según sea el caso.
- Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que se le asigne.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo a lo indicado en numeral 1. Objeto de la convocatoria.
Duración del contrato	Inicio : Marzo de 2013 Término : Hasta el 31 de Marzo del 2013. (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	De acuerdo a lo indicado en 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
1	Aprobación de Convocatoria	14.02.2013	OSPC
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	OSPC
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación en la página web institucional	A partir del 14.02.2013	
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	01.03.2013 de 09:00 a 13:00 horas, en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD, Av. Arenales N° 1402 - Jesús María, Lima.	OSPC

<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 04.03.2013 a partir de las 8:00 a.m.	OSPC-SG
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	05.03.2013 a partir de las 12:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción.	OSPC
9	Evaluación Personal	05.03.2013 a partir de las 15:00 horas.	OSPC-SG
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	05.03.2013 a partir de las 16:00 horas.	OSPC
11	Publicación del Resultado Final	05.03.2013 a las 16:00 horas.	OSPC
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	06.03.2013	Sub Gerencia de Administración de Personal
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 – GCGP – Sede Central de ESSALUD  
(iv) ORI – Oficina de Relaciones Institucionales  
(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 desapruban. La Evaluación Curricular se desapruueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Personal si no se obtiene un puntaje mínimo de 25 puntos.

<b>EVALUACIONES</b>		<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACION CURRICULAR (Hoja de Vida)</b>		<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>a.</b>	<b>Formación;</b>			
<b>b.</b>	<b>Experiencia Laboral:</b>			
<b>c.</b>	<b>Capacitación:</b>			
<b>EVALUACION PERSONAL</b>		<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>55</b>	<b>100</b>

La evaluación curricular no tiene puntaje mínimo estándar para todos los procesos en general. 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.

## **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](http://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.

Lima, 14 de Febrero de 2013