

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

SEDE CENTRAL – GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

CODIGO DE PROCESO: P.S. 016-CAS-SCENT-2013

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de los cargos siguientes:

Servicio	Especialidad	Código de Cargo	Cantidad	Retribución mensual	Área contratante
Profesional	Derecho	PRO-01	01	3,400.00	Oficina de Selección, Promoción y Carrera
Bachiller Profesional	Administración o Ingeniería Industrial	BACH-01	01	2,493.00	
TOTAL				02	

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Selección, Promoción y Carrera de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

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

PROFESIONAL EN DERECHO

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple del Título Profesional en Derecho. (Indispensable).Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilitación Profesional vigente. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia en Derecho Administrativo, incluyendo actividades relativas a Derecho Laboral (D.L. 728, 276 y Normativa CAS), posterior al Título Profesional (Indispensable).

	Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem ni prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación o actualización mínima de 30 horas en cursos afines al servicio solicitado. (Indispensable).
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office en entorno Windows: Microsoft Word (nivel intermedio), Microsoft Excel, Power Point (nivel Avanzado) y Correo electrónico. (Indispensable)

BACHILLER PROFESIONAL EN ADMINISTRACION O INGENIERIA INDUSTRIAL

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Grado de Bachiller Profesional en Administración o Ingeniería Industrial. (Indispensable).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia en Recursos Humanos, incluyendo actividades relativas a Selección por Competencias, Elaboración de Perfiles y Descripción de Puestos en el sector público o privado. (Indispensable). • Contar con manejo de Indicadores de Recursos Humanos. (Indispensable). <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación o actualización mínima de 30 horas en cursos afines al servicio solicitado. (Indispensable).
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office en entorno Windows: Microsoft Word (nivel intermedio), Microsoft Excel, Power Point (nivel Avanzado) y Correo electrónico. (Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PROFESIONAL EN DERECHO (PRO – 01)

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados a la OSPC.
- Proponer mejoras en los lineamientos establecidos en la Normativa de Selección, Promoción y Carrera.
- Efectuar las demás funciones que la Gerencia de Administración de Personal le encargue en el ámbito de su competencia.

**BACHILLER PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL
(BACH-01)**

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación de las normas y procedimientos existentes relativos a Selección de Personal y desarrollo de propuestas de mejora.
- Elaboración de Perfiles de Cargo relativos a las competencias requeridas por las áreas solicitantes.
- Apoyo en la implementación de un procedimiento de selección por competencias.
- Desarrollar Indicadores de Gestión correspondientes al área, a efecto de la medición de los objetivos establecidos.
- Desarrollar acciones de de apoyo directo en temas inherentes a la Oficina de Selección, Promoción y Carrera, cuando así se estime pertinente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Selección, Promoción y Carrera de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.
Duración del contrato	Inicio: Marzo de 2013 Término: Hasta el 31 de Marzo de 2013.(sujeto a renovación)
Remuneración mensual	Indicada 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
1	Aprobación de Convocatoria	05.03.2013	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 05.03.2013	
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	20.03.2013, 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
SELECCIÓN			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 20.03.2013 a partir de las 14:00 horas	OSPC
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	21.03.2013 a partir de las 12:00 horas En las marquesinas del lugar de	OSPC

		inscripción.	
7	Evaluación de Conocimientos	21.03.2013 a partir de las 15:00 horas	OSPC
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	22.03.2013 a las partir de las 12:00 horas	OSPC
9	Evaluación Personal	22.03.2013 a partir de las 15:00 horas.	OSPC
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	25.03.2013 a partir de las 12:00 horas.	OSPC
11	Publicación del Resultado Final	25.03.2013 a partir de las 12:00 horas.	OSPC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	26.03.2013	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) 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 desaprueban. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se 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 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

(*) 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 (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, 05 de Marzo de 2013