

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

SEDE CENTRAL-OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA

CODIGO DE PROCESO: P.S. 018-CAS-SCENT-2013

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el servicio del cargo siguiente:

Servicio	Especialidad	Código	Cantidad	Retribución mensual	Área contratante
Profesional	Derecho	PRO-01	02	4,500.00	Gerencia de Asuntos Administrativos
		PRO-02	01	6,000.00	
		PRO-03	01	4,500.00	Gerencia de Asuntos Judiciales
TOTAL			04		

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina Central de Asesoría Jurídica-OCAJ.

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.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

PROFESIONAL EN DERECHO (PRO-01)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en DerechoContar con Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado (Indispensables)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Acreditar como mínimo un (01) año en la aplicación de la normatividad de Contrataciones del Estado en

	<p>Instituciones Públicas y/o Privadas, con posterioridad al Título Profesional Universitario. (Indispensable)</p> <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, ni prácticas, ni pasantías.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación mínima de 150 horas en cursos de Contrataciones del Estado, realizados a partir del año 2008 a la fecha. (Indispensable).
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. (Deseable)

PROFESIONAL EN DERECHO (PRO-02)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Derecho • Contar con Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado (Indispensables)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo Dos (02) años y seis (06) meses en la aplicación de la normatividad de Contrataciones del Estado en Instituciones Públicas y/o Privadas, con posterioridad a la obtención del Título profesional Universitario. (Indispensable) <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, ni prácticas, ni pasantías.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación mínima de 150 horas en cursos de especialización y/o diplomados en Contrataciones del Estado, realizada a partir del año 2008 a la fecha. . (Indispensable).
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. (Deseable).

PROFESIONAL EN DERECHO (PRO-03)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Derecho • Contar con Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado (Indispensables)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo Dos (02) años y Seis (06) meses de ejercicio profesional en temas de Derecho

	<p>Civil, Laboral, Arbitral, Administrativo y/o Control Institucional (Auditoría Gubernamental), en Instituciones Públicas y/o Privadas, con posterioridad a la obtención del título profesional. (Indispensable)</p> <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, ni prácticas, ni pasantías.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación mínima de 200 horas en cursos de especialización y/o diplomados en Contrataciones del Estado, realizada a partir del año 2008 a la fecha. • Acreditar capacitación mínima de 120 horas en cursos de especialización y/o diplomados en Arbitraje, realizada a partir del año 2008 a la fecha. • Acreditar capacitación mínima de 20 horas en cursos de Normas de Control Interno, Determinación de Responsabilidades de los Servidores Públicos y/o Control Preventivo, realizados del año 2008 a la fecha. (Indispensables).
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. (Deseable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PROFESIONAL EN DERECHO (PRO-01)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución de Recursos de Apelación interpuestos ante la Entidad.
- b) Elaboración de Informes Legales con ocasión de Recursos de Apelación ante el Tribunal de Contrataciones del Estado – OSCE. Realizar el informe oral en las Audiencias.
- c) Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución de Nulidades de Oficio de los procesos de selección.
- d) Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Pronunciamientos con ocasión de elevación de observaciones de los procesos de selección.
- e) Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución con ocasión de la tramitación de Exoneraciones de los procesos de selección.
- f) Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución de Estandarización.
- g) Elaboración de opiniones legales sobre consultas relacionadas a la contratación de bienes, servicios, ejecución de obras públicas y consultoría de obras.
- h) Atender denuncias sobre contravención a la normativa de contratación pública presentada por los proveedores.
- i) Revisión de Bases y elaboración de Proyectos de Resolución para su aprobación.
- j) Revisión de Expedientes de Contratación y elaboración de Proyectos de Resolución para su aprobación.
- k) Elaboración de proyectos de Resolución de designación del Comité Especial.

PROFESIONAL EN DERECHO (PRO-02)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de Informes Legales y proyectos de Resolución de Recursos de Apelación Interpuestos ante la Entidad.

- b) Elaboración de Informes Legales con ocasión de Recursos de Apelación ante el Tribunal de Contrataciones del Estado- OSCE. Realizar el Informe Oral en las Audiencias.
- c) Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución de Nulidades de Oficio de los procesos de selección.
- d) Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Pronunciamientos con ocasión de la elevación de observaciones de los procesos de selección.
- e) Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución con ocasión de la tramitación de Exoneraciones de los procesos de selección.
- f) Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución de Estandarización.
- g) Elaboración de opiniones legales sobre consultas relacionadas a la contratación de bienes, servicios, ejecución de obras públicas y consultoría de obras.
- h) Atender denuncias sobre contravención a la normativa de contratación pública presentada por los proveedores.
- i) Revisión de bases y elaboración de proyectos de Resolución para su aprobación.
- j) Revisión de expedientes de Contratación y elaboración de proyectos de resolución para su aprobación.
- k) Elaboración de proyectos de Resolución de designación de Comité Especial.

PROFESIONAL EN DERECHO (PRO-03)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar, evaluar y proponer estrategias de defensa en los diferentes procesos judiciales que tenga a su cargo, afín de hacer más eficiente el patrocinio de procesos judiciales y coadyuvar a disminuir la contingencia de pérdida probable de la Institución.
- b) Informar a la Gerencia de Asuntos Judiciales de cualquier ocurrencia que afecte el desarrollo del proceso judicial y/o arbitral.
- c) Estudiar y analizar las resoluciones materia de notificación a fin de disponer la realización de las acciones que resulten pertinentes.
- d) Implementación de las recomendaciones, en materia de su competencia, efectuadas por el Órgano de Control Institucional en un plazo que no excederá los 30 días, informando su interposición al citado órgano.
- e) Verificar que la información de los procesos judiciales que se encuentren bajo su patrocinio o supervisión en la Base de Datos de Asuntos Judiciales, estén siempre actualizadas de modo que reflejen la situación actual y real de los procesos a su cargo.
- f) Impulsar los procesos judiciales en los que ESSALUD tenga la calidad de demandante, en especial aquellos que se hayan iniciado como consecuencia de recomendaciones emanadas por el Órgano de Control Institucional y que se encuentren bajo su competencia.
- g) Supervisión del patrocinio judicial efectuado por las Redes Asistenciales, en las materias de su competencia, así como identificar las deficiencias operativas que pudieran afectar a dichas oficinas, elaborando los informes con las recomendaciones pertinentes.
- h) Supervisar la asistencia a todas las audiencias y diligencias judiciales que correspondan a los procesos a su cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de ESSALUD- Oficina Central de Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	Inicio : Marzo de 2013 Término: 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
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de Convocatoria y envío a portal WEB	08.03.2013	OSPC
2	Publicación de la Convocatoria	08.03.2013	OSPC
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	22.03.2013, 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			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 22.03.2013	OSPC
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	25.03.2013 a las 12:00 p.m. En las marquesinas del lugar de inscripción.	OSPC
6	Evaluación de Conocimientos	25.03.2013 a partir de las 15:00 horas	OSPC
7	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	25.03.2013 a las 16:30 horas.	OSPC
8	Evaluación Personal	26.03.2013 a las 10:00 horas.	OSPC
9	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	26.03.2013 a las 15:00 horas.	OSPC
10	Publicación del Resultado Final	26.03.2013 a las 15:00 horas.	OSPC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	27.03.2013	Sub gerencia de Administración de Personal
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) 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, 08 de Marzo del 2013