

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

SEDE CENTRAL-OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA

CODIGO DE PROCESO: P.S. 025-CAS-SCENT-2013

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de los cargos siguientes:

Servicio	Especialidad	Código	Cantidad	Retribución mensual	Área contratante
Profesional	Derecho	PRO-01	02	4,500.00	Sub Gerencia de Contratación Estatal
		PRO-02	01	4,500.00	Sub Gerencia de Procedimientos y Normas Internas
Auxiliar Administrativo	Archivo, Bibliotecología y/o Administración	AUX-01	01	1,200.00	Oficina de Apoyo y Control de la Gestión
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

- a) 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".
- b) Resolución N° 227-GCGP-OGA-ESSALUD-2012, que modifica numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- c) Resolución N° 050-GCGP-ESSALUD-2013, que modifica numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- d) 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 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 al Título Profesional

	<p>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.</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. (Indispensable)

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 un (01) año en el desempeño de actividades afines a la profesión en temas de Derecho Civil (Contratos) e Inversión Pública Privada, con posterioridad al 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.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación mínima de 50 horas en cursos de especialización y/o diplomados en temas de inversión pública privada, 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. (Indispensable)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado en las carreras profesionales de Archivo, Bibliotecología y/o Administración. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones como Auxiliar Administrativo y/o Técnico de Archivo. (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 mínima de 200 horas en cursos de archivo. (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 (nivel intermedio-avanzado: Fórmulas, Tablas dinámicas, cuadros, búsquedas avanzadas), Presentadores y Correo electrónico. (Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PROFESIONAL EN DERECHO (PRO-01)

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de Informes Legales y proyectos de Resolución de Recursos de Apelación Interpuestos ante la Entidad.
- 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.
- Elaboración de Informes Legales y proyectos de Resolución de Nulidades de Oficio de los procesos de selección.
- Elaboración de Informes Legales y proyectos de Pronunciamientos con ocasión de la elevación de observaciones de los procesos de selección.
- Elaboración de Informes Legales y proyectos de Resolución con ocasión de la tramitación de Exoneraciones de los procesos de selección.
- Elaboración de Informes Legales y proyectos de Resolución de Estandarización.
- Elaboración de opiniones legales sobre consultas relacionadas a la contratación de bienes, servicios, ejecución de obras públicas y consultoría de obras.
- Atender denuncias sobre contravención a la normativa de contratación pública presentada por los proveedores.
- Revisión de bases y elaboración de proyectos de Resolución para su aprobación.
- Revisión de expedientes de Contratación y elaboración de proyectos de resolución para su aprobación.
- Elaboración de proyectos de Resolución de designación de Comité Especial.

PROFESIONAL EN DERECHO (PRO-02)

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes absolviendo consultas sobre la suscripción de convenios interinstitucionales y contratos.
- Analizar y absolver las consultas relacionadas a normas de austeridad.
- Absolver consultas sobre la ejecución de proyectos bajo la modalidad de Inversión Pública Privada, así como evaluar los Acuerdos de Consejo Directivo relacionados al presente tema.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Principales funciones a desarrollar:

- Clasificación y ordenamiento de documentos
- Atención y organización de documentos para áreas internas.
- Clasificación por tipo documental, rotulado de documentos.
- Validación de documentos.
- Verificación del estado físico de los files, archivos.
- Registro de expedientes en el sistema de archivo.
- Otras funciones que le sean asignadas.

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 : Mayo de 2013 Término: Hasta el 30 de Setiembre 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	22.04.2013	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 22.04.2013	
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	08 al 10.05.2013 de 09:00 a 16:00 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 13.05.2013 a las 8:00 a.m.	OSPC
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	15.05.2013 a partir de las 16:00 horas En las marquesinas del lugar de inscripción.	OSPC
7	Evaluación de Conocimientos	16.05.2013 a partir de las 15:00 horas	OSPC
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	17.05.2013 a las 10:00 horas	OSPC
9	Evaluación Personal	17.05.2013 a las 16:00 horas.	OSPC
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	20.05.2013 a las 12:00 horas.	OSPC
11	Publicación del Resultado Final	20.05.2013 a	OSPC

		las 12:00 horas.	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	22.05.2013	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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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, 22 de Abril del 2013