

## SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

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

SEDE CENTRAL-GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS

CODIGO DE PROCESO: P.S. 035-CAS-SCENT-2013

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios del siguiente cargo:

PUESTO/SERVICIO	ESPECIALIDAD	CODIGO	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL	AREA CONTRATANTE
Técnico Administrativo Calificado (Asistente de Gerencia)	Administración o Contabilidad	T1AGE	01	S/ 2,380.00	Gerencia de Tesorería
<b>Total</b>			<b>01</b>		

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

Gerencia de Tesorería de la Gerencia Central de Finanzas.

##### 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

##### ASISTENTE DE GERENCIA

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>Presentar copia simple del Título Técnico en Administración, Contabilidad u otra carrera técnica, excepto Computación e informática, o equivalente a ocho (08) ciclos de estudios profesionales universitarios de Administración o Contabilidad. <b>(Indispensable).</b></li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad a la obtención del título técnico. <b>(Indispensable).</b></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>De preferencia con experiencia en el manejo de módulos de Tesorería y Contabilidad así como manejo del sistema SAP R3. <b>(Deseable)</b>. Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, ni prácticas, ni pasantías.</li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar Capacitación o actividades de actualización afines al cargo, mínimo de 40 horas a partir del 2008 a la fecha. <b>(Indispensable)</b>.</li> <li>Acreditar capacitación en procedimientos administrativos. <b>(Indispensable)</b>.</li> <li>De preferencia conocimientos en Gestión Pública <b>(Deseable)</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> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar y supervisar en su oportunidad la documentación que ingrese a la Sub Gerencia de Ingresos y Egresos.
- Actualizar y controlar el sistema de trámite documentario de la Sub Gerencia de Ingresos y Egresos.
- Realizar seguimiento y control de los proveídos de la Sub Gerencia de Ingresos y Egresos.
- Elaborar y hacer el seguimiento a los expedientes de pago por transferencias al exterior.
- Coordinar y confirmar las reuniones del Sub Gerente de Ingresos y Egresos, atender solicitudes para audiencia, preparar la agenda diaria y mantener actualizado el directorio telefónico.
- Consolidar los requerimientos efectuados por las diferentes áreas de la institución relacionada con la programación anual de vacaciones, programación de vacaciones excepcionales, programas de bienestar de personal entre otros.
- Clasificar según instrucciones impartidas, los documentos para la custodia y transferencia al Archivo Central, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Solicitar y administrar los materiales y útiles de escritorio de uso del Despacho de la Sub Gerencia.
- Registrar y supervisar el mobiliario asignado a l despacho de la Sub Gerencia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados al Despacho de la Sub Gerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Central de Finanzas.
Duración del contrato	Inicio : Junio de 2013. Término: Hasta el 30 de setiembre 2013. (Sujeto a renovación).
Remuneración mensual	Según detallado en cuadro inicial.
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Aprobación de Convocatoria y envío a	07/05/2013
		OSPC

	portal WEB del MTPE		
2	Publicación de la Convocatoria	08/05/2013	OSPC
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	23.05.2013 de 09:00 a 16:00 horas, en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD, Av. Arenales Nº 1402-Jesús María, Lima	OSPC
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 24.05.2013	OSPC-GCF
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	27.05.2013 a partir de las 15:00 horas. En las marquesinas del lugar de inscripción y en la pagina Web Institucional.	OSPC
6	Evaluación de Conocimientos	28.05.2013, a las 10:00 horas.	OSPC
7	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	29.05.2013, a partir de las 15:00 horas En las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web Institucional.	OSPC
8	Evaluación Personal	30.05.2013 a las 09:00 horas	OSPC-GCF
9	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	30.05.2013 a partir de las 15:00 horas. En las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web Institucional	OSPC
10	Publicación del Resultado Final	31.05.2013, a partir de las 10:00 horas En las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web Institucional	OSPC
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	03.06.2013	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) OCPD– Oficina Central de Planificación y Desarrollo.
- (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 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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)</b>		<b>30%</b>		<b>30</b>
a.	Formación:			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>50%</b>	<b>26</b>	<b>50</b>

<b>EVALUACIÓN PERSONAL</b>	<b>20%</b>	<b>11</b>	<b>20</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, 07 de Mayo del 2013**