

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

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

SEDE CENTRAL- OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

CODIGO DE PROCESO: P.S. 038-CAS-SCENT-2013

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios del cargo siguiente:

Puesto/Servicio	Especialidad	Código	Cantidad	Remuneración Mensual	Área Contratante
Bachiller Profesional	Ingeniería Electrónica, de Sistemas o Informática	P3BP	01	2,400.00	Oficina de Soporte Informático del Hospital Pisco – Red Asistencial Ica

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

Oficina Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Oficina de Soporte Informático del Hospital Pisco de la Red Asistencial Ica.

**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**

**BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)**

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>Presentar copia simple del Grado de Bachiller Universitario en Ingeniería Electrónica, de Sistemas o Informática. <b>(Indispensable)</b></li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia en la implementación, desarrollo, administración o configuración de equipos y sistemas relacionados a tecnologías de Información. <b>(Indispensable)</b></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>• Acreditar capacitación profesional mínima de 20 horas en cursos relacionados a redes de comunicaciones, sistemas operativos o cableado estructurado de datos y eléctrico. <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 y Correo electrónico. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar y velar por la continuidad del soporte a los equipos y sistemas implementados en el Centro Asistencial, los cuales son: Relojes Biométricos para el registro de asistencia, Implementación del Sistema de "Directorio Activo", Computadoras e Impresoras, Centro de Computo, Sistema de TV y Video, Sistema de Llamada de Enfermeras, Central Telefónica IP, Sistema de Perifoneo, Equipos de Comunicación y Cámaras de Seguridad.
- Llevar el control e inventario de los permisos y accesos a los distintos sistemas de información.
- Administración de Redes y seguridad informática en el Centro Asistencial.
- Realizar el diagnóstico oportuno de los sistemas de comunicaciones y realizar acciones para la solución inmediata.
- Configuraciones a las estaciones de trabajo o computadoras de acuerdo a requerimiento de los usuarios.
- Otras actividades que el Jefe de Soporte Informático designe con relación al soporte de las tecnologías de información.

### 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 : Junio 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	13.05.2013	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 13.05.2013	OSPC - OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	28.05.2013 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,	OSPC

		Lima.	
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 29.05.2013 a las 8:00 a.m.	OSPC-OCTIC
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	10.06.2013 a partir de las 16:00 horas En las marquesinas del lugar de inscripción y página Web institucional.	OSPC
7	Evaluación de Conocimientos	11.06.2013 a partir de las 10:00 horas	OSPC- OCTIC
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	11.06.2013 a las 16:00 horas	OSPC
9	Evaluación Personal	12.06.2013 a las 10:00 horas.	OSPC- OCTIC
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	12.06.2013 a las 16:00 horas.	OSPC
11	Publicación del Resultado Final	12.06.2013 a las 16:00 horas.	OSPC
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	17.06.2013	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) OCTIC – Oficina Central de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
(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, 13 de Mayo del 2013