

## SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

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

SEDE CENTRAL – OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 052-CAS-SCENT-2013

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el servicio del cargo siguiente:

Puesto / Servicio	Código	Cantidad	Remuneración Mensual	Área Contratante
Profesional	P2PRO	01	S/. 3,400.00	Oficina de Defensa Nacional

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

Oficina de Defensa Nacional.

##### 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

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>Formación General</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Presentar copia simple del Título Profesional Universitario, Diploma de Colegiatura, Constancia de Habilitación Profesional vigente y resolución del SERUMS <u>en caso de corresponder. (Indispensable)</u></li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar* como mínimo un (01) año de desempeño en áreas relacionadas a la Defensa Civil y/o Seguridad Nacional y/o Institucional, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS en las Carreras que corresponda. <b>(Indispensable)</b> Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem ni prácticas.</li></ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar* capacitación o actividades de actualización relacionadas a la profesión, equivalente a 30 horas, realizadas a partir del año 2008 a la fecha, de preferencia en temas relacionados a la Gestión del Riesgo de Desastres, Defensa Civil y/o Seguridad Nacional y/o Institucional. <b>(Indispensable)</b></li></ul>
<b>Conocimientos complementarios para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de software en entorno WINDOWS: procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico, Google Carth, Argis, etc. <b>(Indispensable)</b></li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el monitoreo, seguimiento y control diario de las condiciones hidrometeorológicas del país; situaciones de emergencia, amenazas y desastres naturales y/o producidos por el hombre: pandemias, conflictos sociales, etc.
- b) Mantener comunicación con las áreas normativas (INDECI, Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, Instituto Geofísico, Marina de Guerra, Grupos de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres – Comités de Seguridad y Defensa y Brigadas Institucionales) a fin de coordinar e informar lo relacionado a la Seguridad y Defensa.
- c) Coordinar y mantener permanentemente informado a su jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- d) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato superior.
- e) Elaborar reportes, informes de situación y colaborar con propuestas para el área.
- f) Apoyar en la formulación de un Directorio de Primera Respuesta Institucional.
- g) Mantenerse atento a las emergencias las 24 horas.
- h) Promover, facilitar y generar recursos como: fotografías, mapas, gráficos, videos, informes, etc., que puedan ayudar a documentar mejor el impacto de la emergencia.

### 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 : Julio de 2013 Término: Setiembre de 2013.
Remuneración mensual	De acuerdo a lo indicado en numeral 1. Objeto de la convocatoria.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	05.06.2013	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 05.06.2013	OSPC - OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	20 y 21.06.2013, 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
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 25.06.2013	OSPC-ODN
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	02.07.2013 a partir de las 09:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la	OSPC

		página Web institucional	
7	Evaluación de Conocimientos	02.07.2013 a partir de las 10:00 horas	OSPC- ODN
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	02.07.2013 a las 12:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	OSPC
9	Evaluación Personal	02.07.2013 a las 15:00 horas	OSPC- ODN
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	03.07.2013 a las 15:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	OSPC
11	Publicación del Resultado Final	03.07.2013 a las 15:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	OSPC
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	05.07.2013	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) ODN – Oficina de Defensa Nacional.
- (v) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
- (vi) Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desapruban. La Evaluación Curricular se desapruueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación de Conocimientos se desapruueba 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, 05 de Junio de 2013