

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

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

SEDE CENTRAL – GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

CODIGO DE PROCESO: P.S. 043-CAS-SCENT-2013

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de los cargos siguientes:

Puesto / Servicio	Especialidad	Cantidad	Remuneración Mensual	Área Contratante
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial	01	S/1,813.00	Gerencia de Prestaciones Económicas – Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales
Secretaria	-----	01	S/1,500.00	
Digitador	-----	02	S/1,500.00	
TOTAL		04		

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales.

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

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple del Título de Instituto Superior en Administración, Contabilidad u otra carrera técnica afín, excepto Computación e Informática, o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Acreditar* como mínimo dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad a la Formación. (Indispensable)

	Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que se sustenten documentadamente. No se considerará servicios Ad Honorem ni prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* capacitación o actividades de actualización afines al cargo en áreas administrativas, equivalentes a 30 horas efectuadas a partir del año 2011 a la fecha. (Indispensable) • Contar con conocimiento en procedimientos administrativos (Deseable)
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 y correo electrónico. (Indispensable)

SECRETARIA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple de constancia de Egresada de Instituto Superior en Secretariado. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* como mínimo dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad a la Formación. (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 o actividades de actualización acreditadas en técnicas secretariales o afines al cargo, equivalente a 30 horas, realizadas a partir del 2011 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 y correo electrónico. (Indispensable)

DIGITADOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple de Estudio Técnico en Computación e Informática o afines al cargo, debidamente acreditados. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad a la Formación. (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 o actividades de actualización afines al cargo equivalente a 20 horas, efectuados a partir del año 2011 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 y hoja de cálculo. (Indispensable)

(*) La acreditación implica presentar copia simple de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en la conducción de la administración de recursos económicos y materiales.
- b) Garantizar la oportuna entrega de los recursos solicitados por el Área de Gestión Médica.
- c) Apoyo en la administración de los fondos asignados
- d) Dotar de los recursos requeridos para la ejecución oportuna de las actividades aprobadas.
- e) Elaborar, solicitar y gestionar la asignación de los viáticos, pasajes, materiales, equipos y servicios.
- f) Apoyo en la elaboración, gestión y solicitar el pago de horas extraordinarias de los profesionales y personal de apoyo autorizado por el Director de Gestión Médica.
- g) Supervisar y monitorear las rendiciones de viáticos
- h) Apoyo en la solicitud, consolidación y monitoreo del proceso de asignación de presupuesto, conformidad de servicios, y realizar el seguimiento de la facturación y liquidación de los gastos a ser reconocidos por la Oficina de Normalización Previsional (ONP).
- i) Apoyo en la elaboración de los cuadros de gastos administrativos y operativos de las actividades del convenio al final de cada operativo o actividad.

SECRETARIA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, archivar, distribuir y sistematizar la documentación de la oficina de Apoyo Técnico Administrativo.
- b) Realizar el ingreso y salida de la documentación en el sistema interno de tramite documentario o el sistema que haga sus veces.
- c) Organizar, archivar y mantener actualizado el archivo documentario correspondiente, y evaluar y seleccionar documentos proponiendo su transferencia al archivo pasivo cuando sea el caso.
- d) Redacción de cartas, oficios, y demás documentación que sea requerido por la administración y la dirección médica.
- e) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria de la oficina.
- f) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
- g) Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
- h) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realiza otras funciones que asigne dentro del ámbito de su competencia.
- i) Responsable de apoyar a la Administración y al Dirección Médica en lo que se requiera para la mejora del servicio.

DIGITADOR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Transcribir en las herramientas informáticas y sistemas de información, la información del convenio EsSalud / ONP - D.L. 19990.
- b) Recibir, digitar y/o actualizar los Informes Médicos de evaluación, en coordinación con la Administración y Gestión Médica..
- c) Responsable de elaborar la información consolidada de los Informes Médicos producto de los Operativos de Control Posterior de Evaluación Médica.
- d) Desarrollar actividades convenientes al Inventario Informático, verificando y registrando permanentemente en los Sistemas de Información correspondientes.
- e) Emitir diferentes reportes que le sean solicitados por el área de Gestión Médica.
- f) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realiza otras funciones que asigne dentro del ámbito de su competencia.
- g) Responsable de apoyar a la Administración en lo que se requiera para la mejora del servicio

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	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	07.06.2013	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 07.06.2013	OSPC - OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	24.06.2013 de 09:00 a 12:30 y de 14:30 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 25.06.2013	OSPC-GCPEyS
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	01.07.2013 a partir de las 10:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	OSPC
7	Evaluación de Conocimientos	01.07.2013 a partir de las 11:00 horas	OSPC- GCPEyS
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	01.07.2013 a partir de las 12:30 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	OSPC
9	Evaluación Personal	01.07.2013 a partir de las 15:00 horas	OSPC- GCPEyS

10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	01.07.2013 a partir de las 16:30 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	OSPC
11	Publicación del Resultado Final	01.07.2013 a partir las 16:30 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	OSPC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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) GCPEyS – Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales.
(v) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
(vi) Los documentos presentados 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 desapueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación de Conocimientos se desapueba 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, 07 de Junio de 2013