

AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Código del Proceso de Selección: PS.010-CAS-SCENT-2012

Órgano que requiere los servicios: **Secretaría General**

1. **OBJETO:** Prestar los servicios que se indican hasta el 31 de Diciembre del 2012:

Servicio	Especialidad	Cantidad	Retribución mensual	Área contratante
Profesional Administrativo	Abogado	01	8,000.00	Secretaría General
	Ciencias de la Información	01	3,400.00	
Secretaria		02	1,500.00	
Digitador		02		
Auxiliar Administrativo		02	1,200.00	
Total		08		

2. **NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO:** Contrato Administrativo de Servicios (D.Leg. 1057)

3. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** Las personas que se contraten prestarán servicios realizando actividades inherentes a su profesión y/o correspondiente especialidad. La jornada es de 48 horas semanales.

4. **RETRIBUCION MENSUAL**

La que se indica en el cuadro adjunto.

5. **REQUISITOS:**

5.1. **DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

- Solicitud de Inscripción (Formato 1), 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.
- 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).

5.2. **PERFIL BASICO DEL POSTULANTE:**

PROFESIONAL EN DERECHO:

FORMACION

- Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Derecho, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado.
- De preferencia con estudios de Post Grado (Maestría, Doctorado) en Gestión Pública, Contrataciones del Estado o Derecho Administrativo.

EXPERIENCIA LABORAL

- Acreditar como mínimo de tres (03) años en el desempeño de actividades afines al servicio convocado, de las cuales deberá acreditar un (01) año en entidades de la administración pública, con posterioridad a la obtención del título profesional.
- Deberá contar con experiencia en la revisión y análisis de procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado. Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem ni prácticas.

CAPACITACION

- Acreditación mínima de 30 horas en cursos de especialización en Control Interno, a partir del año 2005 a la fecha.
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y correo electrónico.

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACION:

FORMACION

- Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Ciencias de la Información.
- Contar con especialización en Archivística.

EXPERIENCIA LABORAL

- Acreditar como mínimo dos (02) años en el desempeño de actividades afines al servicio convocado en el sector público, con posterioridad a la obtención del título profesional.
Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem ni prácticas.

CAPACITACION

- Acreditación mínima de 30 horas en cursos afines al servicio convocado, a partir del año 2005 a la fecha.
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico.

SECRETARIA:**FORMACION**

- Presentar copia simple de Constancia de estudios técnicos en Secretariado expedido por Instituto Superior.

EXPERIENCIA LABORAL

- Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines al servicio convocado, de preferencia en Alta Dirección de entidades de la administración pública.

CAPACITACION

- Acreditación mínima de 10 horas en cursos de afines al servicio convocado, realizado a partir del año 2008 a la fecha.
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico.

DIGITADOR:**FORMACION**

- Presentar copia simple de Constancia de estudios técnicos en Computación e Informática o Secretariado expedido por Instituto Superior.

EXPERIENCIA LABORAL

- Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de labores informáticas o secretariales.

CAPACITACION

- Acreditación mínima de 10 horas en cursos de afines al servicio convocado, realizado a partir del año 2008 a la fecha.
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**FORMACION**

- Presentar copia simple de Constancia de estudios técnicos en Computación e Informática o Auxiliar administrativo.

EXPERIENCIA LABORAL

- Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades de apoyo administrativo.

CAPACITACION

- Acreditación mínima de 10 horas en cursos de afines al servicio convocado, realizado a partir del año 2008 a la fecha.
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico.

6. LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCION - RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR

La inscripción de postulantes se realizará el 24 de febrero de 2012 de 08:30 a 16:00 horas en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de EsSalud, ubicada en la Av. Arenales N° 1402 - Jesús María, Lima.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán a partir del 28 de febrero de 2012, a las 12:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción. Las demás evaluaciones se llevarán a cabo ese mismo día a partir a las 15:00 horas, lo que se hace de conocimiento para las previsiones del caso.

NOTA: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los expedientes no serán devueltos.

Lima, 17 de febrero del 2012