

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

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

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL OCI  
SEDE CENTRAL**

**CODIGO DE PROCESO: P.S. 007-CAS-SCENT-2014**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar el servicio del siguiente cargo:

Servicio	Especialidad	Cantidad	Retribución mensual	Área contratante
Cirujano Dentista	.....	01	S/5,500.00	Gerencia de control Descentralizado -Sede Almenara / OCI
<b>TOTAL</b>		<b>01</b>		

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

Órgano de Control Institucional

**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° 1106 GCGP-OGA-ESSALUD-2011, que incorporan los literales t) y w) al numeral 3 de la Directiva N° 01 GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- Resolución N° 050 GCGP-OGA-ESSALUD-2013, que modifica numerales de la Directiva N° 01 GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- Ley N° 29973-Ley General de la Personas con Discapacidad.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**CIRUJANO DENTISTA**

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista, Constancia de Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. <b>(Indispensable)</b></li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar como mínimo tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la profesión en el sector público o privado, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario y excluyendo el SERUMS. <b>(Indispensable)</b>.</li><li>Acreditar experiencia en actividades de control en el Sector Público o Privado. <b>(Indispensable)</b></li></ul>

	<p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación del SERUMS, y la efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita.</p> <p>No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.</p>
Capacitación	<p>* Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afín a la profesión equivalente a 60 horas <b>(Indispensable)</b>.</p> <p>* De preferencia capacitación o actividades de actualización profesional en servicios en salud o salud pública <b>(Deseable)</b>.</p>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico <b>(Indispensable)</b></li> </ul>

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

#### CIRUJANO DENTISTA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar en calidad de profesional de la salud en la ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las acciones y actividades de Control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como, el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- b) Evaluar los expedientes recibidos por la Gerencia de Control, según se traten de denuncias o requerimientos de información, aplicando, de acuerdo con lo que corresponda, la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República elaborando como resultado un Informe de Control.
- c) Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- d) Proponer al Sub Gerente supervisor, la aplicación de sanciones, acorde con la normativa vigente al respecto, para su revisión.
- e) Comunicar oportunamente al Jefe de Comisión, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las Acciones de Control; así como, la falta de colaboración de los funcionarios y servidores auditados para el cumplimiento de los objetivos planteados en las Acciones y Actividades de Control en las cuales participa.
- f) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
- h) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignada.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de control Descentralizado-Sede Almenara
Duración del contrato	Inicio: abril de 2014 Término: 31 de junio de 2014.(sujeto a renovación)
Remuneración mensual	Indicada en el 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	03.04.2014	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 03.04.2014	OSPC- OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	22.04.2014, 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	23.04.2014	OSPC – OCI
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	25.04.2014 a partir de las 16:30 horas En las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	OSPC
7	Evaluación de Conocimientos	28.04.2014 a partir de las 9:00 horas	OSPC - OCI
	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	28.04.2014 a partir de las 17:00 horas	OSPC
9	Evaluación Personal	29.04.2014 a partir de las 10:00 horas.	OSPC – OCI
	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	29.04.2014 a partir de las 17:00 horas.	OSPC
11	Publicación del Resultado Final	.	OSPC
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	30.04.2014	Sub Gerencia 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) Gerencia Central de Aseguramiento.

(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
EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)		30%	18	30
a.	Formación:			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		50%	26	50
EVALUACIÓN PERSONAL		20%	11	20
PUNTAJE TOTAL		100%	55	100

(\*) 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.

Los documentos presentados no serán devueltos.

### 2. Documentación adicional

- Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) 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, 03 de Abril de 2014