

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

GERENCIA CENTRAL DE ASEGURAMIENTO
SEDE CENTRAL

CODIGO DE PROCESO: P.S. 010-CAS-SCENT-2014

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el servicio del siguiente cargo:

SERVICIO	ESPECIALIDAD	RETRIBUCION MENSUAL	CANTIDAD	AREA CONTRATANTE
Profesional	Derecho	S/.3,400.00	01	Sub Gerencia de Sucursales de Aseguramiento
TOTAL			01	

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Central de Aseguramiento.

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

PROFESIONAL

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Derecho, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Acreditar* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, con posterioridad a la formación requerida. (Indispensable) Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación de la formación requerida (debidamente acreditada) y la efectuada bajo la 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 periodo que acredita. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 30 horas en actividades afines al cargo, a partir del año 2009 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, Presentadores y correo electrónico (Deseable) • Tener vocación de servicio, tolerancia al trabajo bajo presión, trabajo en equipo, orientación al usuario, dinámico (Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PROFESIONAL

Principales funciones específicas a desarrollar:

- Proyectar resoluciones que resultan los recursos impugnatorios contra actos administrativos relacionados con la baja de asegurados, multas e inhabilitaciones y otros actos administrativos relacionados con fiscalización posterior.
- Proyectar resoluciones que resuelvan en última instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con altas de asegurados, adscripciones, cuentas corrientes, actualización de datos y acreditación del derecho de los asegurados y sus derechos habientes en el ámbito nacional.
- Absolver consultas sobre seguridad social y elaborar informes legales relacionados al procedimiento administrativo general.
- Absolver consultas legales vía telefónica, correos, conducto regular por parte de las Agencias y Oficinas de Aseguramiento y emitir informes legales, cartas, ayudas memoria por el cumplimiento de la ley 27444.
- Registrar y publicar resoluciones en el SACAD y monitorear a las Oficinas de Aseguramiento para el cumplimiento de la Ley 29135 y D.S 002-2009-TR.
- Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Subgerencia de Sucursales de Aseguramiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Sucursales de Aseguramiento Gerencia de Plataforma de Aseguramiento Gerencia Central de Aseguramiento
Duración del contrato	Inicio: Abril de 2014 Término: 31 de Julio de 2014.
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	15.04.2013	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 15.04.2014	OSPC- OCTIC

4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	05.05.2014, De 09:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD, Av. Arenales N° 1402 - Jesús María, Lima.	OSPC
SELECCIÓN			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	06.05.2014	OSPC – GCAS
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	09.05.2014 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	12.05.2014 a partir de las 10:00 horas	OSPC - GCAS
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	12.05.2014 a partir de las 16:00 horas	OSPC
9	Evaluación Personal	14.05.2014 a partir de las 10:00 horas.	OSPC – GAS
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	14.05.2014 a partir de las 16:00 horas.	OSPC
11	Publicación del Resultado Final	14.05.2014 a partir de las 16:00 horas.	OSPC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	16.05.2014	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) GCAS – 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 desapruaban. La Evaluación Curricular se desapruaba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación de Conocimientos se desapruaba 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 (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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Lima, 15 de Abril del 2,014