

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA SEDE CENTRAL

CODIGO DE PROCESO: P.S. 012-CAS-SCENT-2014

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios del siguiente cargo:

| Servicio | Especialidad | Cantidad | Retribución mensual | Área contratante |
|---------------------|--|-----------|---------------------|--|
| Operario de Almacén | Computación, Farmacia, Enfermería, Administración y/o Contabilidad | 01 | S/.1,000.00 | Subgerencia de Almacenamiento y Distribución, Gerencia de Programación |
| TOTAL | | 01 | | |

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Central de Logística.

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

OPERARIO DE ALMACÉN

| REQUISITOS ESPECIFICOS | DETALLE |
|------------------------|---|
| Formación General | <ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple del certificado de estudios de secundaria completa. (Indispensable)Acreditar haber cursado estudios técnicos en computación, farmacia, enfermería, administración y/o contabilidad con un mínimo dos (02) años. (Indispensable) |
| Experiencia Laboral | <ul style="list-style-type: none">Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado de preferencia en almacenes (almacenero, repartidor, acarreo de medicamentos y materiales médicos) con posterioridad a los estudios técnicos. (Indispensable) |

| | |
|--|--|
| | Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas 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. No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas. |
| Capacitación | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación mínima de 20 horas afines al cargo realizadas a partir del año 2009 a la fecha. (Indispensable) |
| Conocimientos complementarios para el puesto o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico (Indispensable) |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

OPERARIO DE ALMACÉN

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar apoyo en la conservación y preservación de los materiales almacenados.
- Brindar apoyo en la ejecución de los inventarios físicos anuales y semestrales de existencias del almacén y en los inventarios selectivos.
- Brindar apoyo administrativo en la ejecución de los procesos y actividades de competencia de la subgerencia.
- Registrar y/o ingresar información o datos a los aplicativos informáticos para la utilización óptima y oportuna de información; haciendo uso de los niveles de acceso autorizados utilizando equipos de computo asignados por la institución.
- Coordinar y mantener permanentemente informado al responsable encargado de almacén, sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.
- Efectuar en el ámbito de su competencia otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Almacén Central – Gerencia Central de Logística. |
| Duración del contrato | Inicio: abril de 2014 Término: 31 de julio 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 | 21.04.2013 | 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 21.04.2014 | OSPC- OCTIC |
| 4 | Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada | 07.05.2014, De 09:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría | OSPC |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
| | | General de ESSALUD, Av. Arenales N° 1402 - Jesús María, Lima. | |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | 07.05.2014 | OSPC – GCL |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 12.05.2014 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 | 13.05.2014 a partir de las 11:00 horas | OSPC - GCL |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 13.05.2014 a partir de las 16:00 horas | OSPC |
| 9 | Evaluación Personal | 14.05.2014 a partir de las 12:00 horas. | OSPC – GCL |
| 10 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 14.05.2014 a partir de las 16:00 horas. | OSPC |
| 11 | Publicación del Resultado Final | 15.05.2014 a partir de las 16:00 horas. | OSPC |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción del Contrato | 19.05.2014 | 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) GCL – Gerencia Central de Logística.
(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 desaproveban. La Evaluación Curricular se desaproveba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación de Conocimientos se desaproveba 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:

- 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, 21 de abril de 2014