

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL TARAPOTO

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 004-CAS-RATAR-2013

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el servicio de los cargos siguientes:

PUESTO / SERVICIO	REMUNERACIÓN MENSUAL	CANTIDAD	ÁREA CONTRATANTE
Digitador Asistencial	S/. 1,500.00	01	Hospital II Tarapoto

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Red Asistencial Tarapoto – Hospital II Tarapoto.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tarapoto.

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:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple de Constancia o Título Técnico en Computación e Informática expedido por Instituto Superior Tecnológico. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Acreditar* experiencia laboral mínima de (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio, con posterioridad a la obtención de la constancia y/o Título Técnico. (Indispensable) <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas 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, ni Pasantías, ni Prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">Acreditar* capacitación o actividades de actualización afines al cargo, equivalente a 30 horas, realizada a partir del año 2009 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar la acreditación mediante el DNI y en el sistema de información de la SUNAT.
- Consignar la cita vía sistemas e impresión de los usuarios que acuden al servicio de Emergencia.
- Verificar la atención de SOAT, terceros y FOSPOLI.
- Efectuar la firma de pagares de acuerdo a normatividad vigente.
- Elaborar informe mensuales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo a lo indicado en el 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 el 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	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	17.06.2013	OSPC
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	OSPC-OCTIC
CONVOCATORIA			
3	Publicación en la página web institucional	A partir del 17.06.2013	ORH
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	04.07.2013, de 08:00 a 12.30 horas, en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tarapoto, sito en el Jr. Ramírez Hurtado N° 225 Tarapoto – San Martín	ORH
SELECCIÓN			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 05.07.2013 desde las 08:00 horas	ORH
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	08.07.2013, a partir de las 10:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en el portal Web institucional.	ORH
7	Evaluación de Conocimientos	09.07.2013 a partir de las 11:00 horas	ORH
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	10.07.2013 a las 10:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en el portal Web institucional.	ORH
9	Evaluación Personal	11.07.2013 a las 15:00 horas.	ORH
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	12.07.2013 a las 12:00 horas en las	ORH
11	Publicación del Resultado Final	marquesinas del lugar de inscripción y en el portal Web institucional.	ORH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	16.07.2013	ORH
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) ORH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial donde postula.
- (v) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
- (vi) Los documentos presentados por los postulantes 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 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%		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, 4 de corresponder, 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.

Tarapoto, 14 de Junio de 2013