

## SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

### AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

SEDE CENTRAL – DEFENSORÍA DEL ASEGURADO

CODIGO DE PROCESO: P.S. 039-CAS-SCENT-2013

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios del cargo siguiente:

| Puesto/Servicio | Cantidad | Remuneración Mensual | Área Contratante                         |
|-----------------|----------|----------------------|--|
| Enfermera       | 01       | S/2,500.00           | Oficina de Atención la Asegurado - INCOR |

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

Oficina de Atención al Asegurado – INCOR / Defensoría del Asegurado

##### 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° 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

##### ENFERMERA

| REQUISITOS ESPECIFICOS | DETALLE   |
|------------------------|---|
| Formación General      | <ul style="list-style-type: none"><li>Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Enfermería, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión <b>(Indispensables)</b></li></ul>  |
| Experiencia Laboral    | <ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines a la profesión, excluyendo el SERUMS y con posterioridad a la obtención del Título Profesional. <b>(Indispensable)</b></li></ul> Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem ni prácticas. |
| Capacitación           | <ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar Capacitación o actividades de actualización, mínima de 30 horas en actividades afines a la profesión, efectuados a partir del año 2008 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li></ul>   |

|  |  |
|--|--|
| Conocimientos complementarios para el puesto o cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar manejo de software en entorno a Windows: Procesador de texto, Hoja de Cálculo y Correo electrónico. <b>(Indispensable)</b></li> </ul> |
|--|--|

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

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar, dar atención y soluciones a los reclamos y solicitudes de mediación presentados por los asegurados sobre los servicios que brinda EsSalud y los terceros no asegurados que reciben atenciones de salud.
- Informar a los asegurados sobre el estado y resultado de sus reclamos y solicitudes de mediación presentadas; así como, sobre sus derechos y deberes vinculados a las prestaciones que brinda EsSalud.
- Coordinar con la más alta autoridad del centro asistencial y órgano administrativo, con el Defensor Delegado y/o con la Defensoría del Asegurado, la atención de solicitudes de mediación y reclamos que no son de atención inmediata, para su solución mediata.
- Coordinar con los diferentes niveles jerárquicos asistenciales o administrativos, el apoyo que estos deben prestar para la tramitación, atención y solución de las solicitudes de mediación y reclamos presentados.
- Otras que sobre la materia, les encargue la Defensora del Asegurado y/o el Jefe de la Oficina Nacional del Asegurado

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | De acuerdo a lo indicado en numeral 1. Objeto de la convocatoria.     |
| Duración del contrato                     | Inicio : Junio de 2013<br>Término: Hasta el 30 de Setiembre del 2013. |
| Remuneración mensual                      | De acuerdo a lo indicado en 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  | 09.05.2013   | 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 09.05.2013  | OSPC - OCTIC     |
| 4                   | Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada | 24.05.2013 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                                    | A partir del 27.05.2013  | OSPC-DA          |
| 6                   | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 29.05.2013 a partir de las 16:00 horas en las  | OSPC             |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  |   | marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional |  |
| 7  | Evaluación de Conocimientos                                 | 30.05.2013 a partir de las 11:00 horas                                | OSPC- DA                                   |
| 8  | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 30.05.2013 a las 16:00 horas  | OSPC                                       |
| 9  | Evaluación Personal   | 31.05.2013 a las 11:00 horas  | OSPC- DA                                   |
| 10   | Publicación de resultados de la Evaluación Personal         | 31.05.2013 a las 16:00 horas  | OSPC                                       |
| 11   | Publicación del Resultado Final                             | 31.05.2013 a las 16:00 horas  | OSPC                                       |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |   |  |
| 12   | Suscripción del Contrato                                    | 04.06.2013  | Sub Gerencia de Administración 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) DA – Defensoría del Asegurado  
(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 |
|---|----------------------|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)</b> |                      | <b>30%</b>  |                | <b>30</b>      |
| a.  | Formación:           |             |                |                |
| b.  | Experiencia Laboral: |             |                |                |
| c.  | Capacitación:        |             |                |                |
| <b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>          |                      | <b>50%</b>  | <b>26</b>      | <b>50</b>      |
| <b>EVALUACIÓN PERSONAL</b>                  |                      | <b>20%</b>  | <b>11</b>      | <b>20</b>      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                        |                      | <b>100%</b> | <b>55</b>      | <b>100</b>     |

(\*) 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, 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](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, 09 de Mayo del 2013