

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

SEDE CENTRAL-GERENCIA CENTRAL DE ASEGURAMIENTO

CODIGO DE PROCESO: P.S. 036-CAS-SCENT-2013

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios del cargo siguiente:

Puesto/Servicio	Especialidad	Cantidad	Remuneración Mensual	Área Contratante
Bachiller Profesional	Administración, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial	01	S/4,800.00	Sub Gerencia de Productos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Productos - 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° 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

BACHILLER PROFESIONAL

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple del Grado de Bachiller Profesional en Administración, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. (Indispensables)Acreditar estudios de Post Grado equivalente a 200 horas o estudios de Maestría al menos por la mitad de la currícula, afines a la profesión. (Indispensables)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Acreditar como mínimo cinco (05) años en el desempeño de actividades afines a la profesión, de los cuales dos (02) años deberá haber realizado trabajos de análisis de procesos, de sistemas y/o de intercambio electrónico de datos. (Indispensable)Contar con experiencia en entidades públicas y/o privadas dedicadas al otorgamiento de servicios de salud, o en unidades de diseño y/o desarrollo de productos de seguros de salud y/o elaboración de procedimientos y afines. (Deseable)

	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con participación en el desarrollo de proyectos y haber realizado trabajos de análisis y elaboración de procesos relativos a la administración de seguros. (Deseable) <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Capacitación o actividades de actualización, mínima de 50 horas en actividades afines a la profesión, efectuados a partir del año 2008 a la fecha. (Indispensable) • Contar con conocimientos en administración de la salud o en actividades relacionadas a la automatización y mejora de procesos y procedimientos. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo avanzado en Microsoft Office 2003-2007, Visio, Access y Correo electrónico. (Indispensable) • Contar con Habilidades Personales: vocación de servicio, tolerancia al trabajo bajo presión, trabajo en equipo, orientación al usuario, dinamismo, iniciativa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar el diseño, investigación y desarrollo de los productos y planes de seguros; así como definir sus características generales, acorde con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
- Evaluar la automatización de los procesos con adhesión a los estándares vigente, así como supervisar el correspondiente desarrollo, pruebas y la implantación de los sistemas.
- Dirigir y controlar la definición de contenidos, formatos, protocolos y reglas de validación para el intercambio electrónico de datos requeridos por los productos y planes de seguros, productos administrativos y procesos internos.
- Desarrollar y autorizar los procedimientos relativos a los productos de seguros que administra EsSalud.
- Elaborar e implementar los procedimientos, instructivos y otros instrumentos normativos de los procesos de competencia de la Sub Gerencia de Productos.
- Evaluar el desarrollo de los manuales de procedimiento relativos a los productos administrativos de aseguramiento.
- Formular estrategias de extensión de cobertura de los productos de seguros que administra EsSalud.
- Implementar acciones conducentes a la mejora continua de los procesos y acciones que se relacionen con los macro procesos de aseguramiento.
- Evaluar y de ser el caso incorporar elementos de dato al modelo de datos de aseguramiento y de códigos al compendio de códigos, propuestos por las unidades orgánicas competentes.

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 : Mayo de 2013 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	07.05.2013	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 07.05.2013	OSPC - OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	22.05.2013 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
SELECCIÓN			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 23.05.2013	OSPC-GCAS
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	27.05.2013 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	OSPC
7	Evaluación de Conocimientos	28.05.2013 a partir de las 11:00 horas	OSPC- GCAS
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	28.05.2013 a las 16:00 horas	OSPC
9	Evaluación Personal	29.05.2013 a las 11:00 horas	OSPC- GCAS
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	29.05.2013 a las 16:00 horas	OSPC
11	Publicación del Resultado Final	29.05.2013 a las 16:00 horas	OSPC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	31.05.2013	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) 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 desapruban. 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, 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.

Lima, 07 de Mayo del 2013