

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

SEDE CENTRAL – DEFENSORIA DEL ASEGURADO

CODIGO DE PROCESO: P.S. 032-CAS-SCENT-2013

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de los cargos siguientes:

Puesto/Servicio	Especialidad	Cantidad	Remuneración Mensual	Área Contratante
Enfermera		01	2,500.00	Oficina de Apoyo Técnico de la Defensoría del Asegurado
		01	2,500.00	Oficina de Atención al Asegurado – Almenara
Bachiller Profesional	Comunicador Social	01	2,500.00	Oficina de Atención al Asegurado – Rebaglaiti
	Administrador	01	2,500.00	Oficina de Atención al Asegurado – Sabogal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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 – OFICINA DE APOYO TECNICO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Enfermera (o), Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado, Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Acreditar como mínimo dos (02) años en el desempeño de actividades afines a la profesión en el ámbito asistencial de salud, de preferencia contar con experiencia en monitoreo de quejas y reclamos en actividades inherentes a su desarrollo profesional en el sector salud, posterior a la obtención del título profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable) Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad

	Honorem, a domicilio (en forma particular), pasantías ni prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 20 horas en cursos relativos a su profesión. (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. • Disponibilidad inmediata. (Indispensables)

ENFERMERA-OFICINA DE ATENCION AL ASEGURADO (ALMENARA):

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Enfermera (o), Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado, Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable) <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, a domicilio (en forma particular), pasantías ni prácticas.</p>
Capacitación	Acreditación mínima de 30 horas en cursos relacionados a la profesión, realizado 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. • Disponibilidad inmediata. (Indispensables)

ADMINISTRADOR-SABOGAL:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Grado de Bachiller Profesional o Título Profesional Universitario en Administración. (Indispensable) <p>De corresponder, acreditar Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado. (Indispensable)</p>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo dos (02) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. (Indispensable) • De preferencia, acreditar experiencia en atención al público en Hospitales o Centros Asistenciales (Deseable) <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, a domicilio (en forma particular), pasantías ni prácticas.</p>
Capacitación	Acreditación mínima de de 30 horas en cursos

	relacionados a su profesión, incluyendo cursos de Calidad en Salud y/o Atención al Cliente (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. • Disponibilidad inmediata. (Indispensables)

COMUNICADOR SOCIAL-REBAGLIATI:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	Presentar copia simple del Grado de Bachiller o Título Profesional Universitario. (Indispensable) De corresponder, acreditar Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención del Título Profesional u Grado de Bachiller. (Indispensable) • De preferencia, acreditar experiencia en atención al público en Hospitales o Centros Asistenciales (Deseable) <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, a domicilio (en forma particular), pasantías ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 30 horas en cursos relacionados a su profesión, de preferencia cursos de Calidad en Salud y/o Atención al Cliente (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. • Disponibilidad inmediata. (Indispensables)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

ENFERMERA:

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

ADMINISTRADOR-SABOGAL:

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar, dar atención y soluciones a las solicitudes de mediación y reclamos

- presentados por los asegurados sobre los servicios que brinda EsSalud y los terceros no asegurados que reciben atenciones de salud.
- Informar a la más alta autoridad del centro asistencial; y, a la Defensoría del Asegurado, sobre el estado de las solicitudes de mediación y reclamos presentados.
 - Informar a los asegurados sobre el estado y resultado de sus solicitudes de mediación y reclamos presentados; así como, sobre sus derechos y deberes vinculados a las prestaciones que brinda EsSalud.
 - Remitir mensualmente a la Defensoría de Asegurado, información estadística de quejas y reclamos registrados y atendidos, en la forma y los formatos aprobados.
 - 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.
 - Apoyar permanentemente en la solución de las solicitudes de mediación y reclamos correspondientes a su ámbito de competencia en las investigaciones que de oficio realiza la Defensoría, relacionadas con la atención de solicitudes de mediación y reclamos presentados por los asegurados.
 - 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.
 - Desarrollar actividades que mejoren la satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda EsSalud.
 - Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - Otras que sobre la materia, les encargue el Defensor del Asegurado y/o el Jefe de la Oficina Nacional del Asegurado

COMUNICADOR SOCIAL-REBAGLIATI:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y colaboración en redacción de textos y notas de prensa.
- Elaboración de encuestas, redacción de la agenda defensorial, guiones, u otro material de información sobre la Defensoría del Asegurado
- Apoyo en el registro fotográfico y filmico de los eventos, supervisiones y visitas en las que participe personal de la Defensoría del Asegurado.
- Realizar seguimiento a las actividades de las Oficinas de Atención al Asegurado a fin de contribuir en la difusión del trabajo de la Defensoría del Asegurado en todo el país.
- Búsqueda y redacción de material informativo en seguimiento a la agenda de prensa institucional para difusión.
- Buscar y coordinar entrevistas con los periodistas de los diferentes medios de comunicación con la finalidad de difundir el trabajo de la Defensoría del Asegurado.
- Otras que sobre la materia, les encargue el Defensor 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 : 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	Para la Enfermera (Oficina de Apoyo Técnico) sus labores en el Servicio 7 x 24, servicio que se brinda en horario rotativo.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	10.05.2013	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 10.05.2013	
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	27.05.2013 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 28.05.2013 a partir de las 8:00 a.m.	OSPC-SG
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	30.05.2013 a partir de las 16:00 horas En la página Web y las marquesinas del lugar de inscripción.	OSPC
	Evaluación de conocimientos	31.05.2013 A las 10:00 am	DA-OSCP
	Publicación de resultados	31.05.2013 A partir de las 4:00 pm	OSCP
9	Evaluación Personal	03.06.2013 a partir de las 10:00 horas.	OSPC-DA
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	03.06.2013 a partir de las 16:30 horas.	OSPC
11	Publicación del Resultado Final	03.06.03.2013 a las 16:30 horas.	OSPC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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) 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 desaprueban. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Personal si no se obtiene un puntaje mínimo de 25 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, 10 de Mayo de 2013