

## 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. 040-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
Profesional Administrativo	Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Economía	01	S/3,400.00	Sub Gerencia de Sucursales de Aseguramiento
Técnico Administrativo	Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial	01	S/1,715.00	Agencia de Seguros San Juan de Lurigancho

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

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

##### PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>Presentar copia simple del Título Profesional en la especialidad requerida, Colegiatura y habilitación profesional vigente, según especialidad <b>(Indispensable)</b></li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. <b>(Indispensable)</b> Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem ni prácticas.</li></ul>

Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación mínima de 30 horas en actividades de actualización afines a la Formación, realizadas a partir del 2008 a la fecha <b>(Indispensable)</b></li> <li>• De preferencia, tener conocimientos en Organización y Métodos y/o Gestión por Procesos <b>(Deseable)</b></li> </ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno Windows: procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• Contar con Habilidades Personales: vocación de servicio, tolerancia al trabajo bajo presión, trabajo en equipo, orientación al usuario, dinamismo, iniciativa.</li> </ul>

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple de la Constancia de Egresado de Instituto Superior en Administración, Contabilidad u otra carrera técnica afín, excepto Computación e Informática, o equivalente a cinco (05) ciclos profesionales universitarios en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Economía e Ingeniería Industrial. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines al servicio convocado en atención al público, con posterioridad a la Formación. <b>(Indispensable)</b></li> </ul> <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"> <li>• Acreditar capacitación o actividades de actualización, mínima de 30 horas en cursos relacionados a la Formación del servicio convocado, efectuados a partir del año 2008 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• Contar con conocimiento en procedimientos administrativos <b>(Deseable)</b></li> <li>• Contar con capacitación en temas de atención al cliente <b>(Deseable)</b></li> </ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• Contar con Habilidades Personales: capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, empatía y calidez en el trato al público.</li> </ul>

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

#### PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración del plan de gestión, supervisión y evaluación de la operatividad en oficinas, agencias y módulos de Aseguramiento.
- Elaboración e implementación de procedimientos, instructivos y otros instrumentos normativos de los procesos de competencia de la Sub Gerencia de Sucursales de Aseguramiento, bajo los requisitos de la norma ISO 9001:2008.

- c) Monitorear mensualmente el envío de los informes de gestión y supervisión de Oficinas de Aseguramiento, Agencias de Seguros y módulos; a nivel nacional.
- d) Apoyo en el manejo administrativo y control de la documentación del sistema de gestión de calidad.
- e) Monitorear las actividades del SCTR.

#### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registrar a los asegurados titulares y derechohabientes, así como evaluar y emitir las acreditaciones complementarias.
- b) Evaluar los seguros potestativos, agrarios y regulares de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Revisar los registros de los asegurados adscritos.
- d) Archivar, custodiar, entregar, seguir y apoyar en administrar la documentación de la Oficina.
- e) Garantizar la integridad y confiabilidad de la información manteniendo el uso personal, intransferible y confiabilidad de la contraseña de acceso a los sistemas informáticos de aseguramiento.
- f) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo a lo indicado en numeral 1. Objeto de la convocatoria.
Duración del contrato	Inicio : Junio 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**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>FECHA Y HORA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
1	Aprobación de Convocatoria	14.05.2013	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 14.05.2013	OSPC - OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	28.05.2013 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 29.05.2013	OSPC-GCAS
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	30.05.2013 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	31.05.2013 a partir de las 11:00 horas	OSPC- GCAS
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	31.05.2013 a las 16:00 horas	OSPC
9	Evaluación Personal	03.06.2013 a las 11:00 horas	OSPC- GCAS
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	03.06.2013 a las 16:00 horas	OSPC
11	Publicación del Resultado Final	03.06.2013 a las 16:00 horas	OSPC
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	05.06.2013	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) 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 desapruueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación de Conocimientos se desapruueba 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, 14 de Mayo del 2013