

## 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. 054-CAS-SCENT-2013

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios del cargo siguiente:

Puesto/Servicio	Cantidad	Remuneración Mensual	Área Contratante
Digitador	01	S/1,200.00	Oficina de Aseguramiento Sucursal Sabogal – Sub Gerencia de Sucursales de Aseguramiento

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

Oficina de Aseguramiento Sucursal Sabogal de la Sub Gerencia de Sucursales de Aseguramiento - 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

##### DIGITADOR

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>Presentar copia simple del Título de Técnico o Constancia de Egresado en Computación e Informática emitida por Instituto Superior. <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 emisión del Título Técnico o de la Constancia de Egresado <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 afín al cargo en áreas administrativas, equivalente a 20 horas, a partir del año 2008 a la fecha.</li></ul>

	<p><b>(Indispensable)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De preferencia, tener capacitación en temas de atención al cliente. <b>(Deseable)</b></li> <li>Contar con conocimientos en procedimientos administrativos. <b>(Deseable)</b></li> </ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de software en entorno a Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo y Correo electrónico. <b>(Indispensable)</b></li> <li>Contar con Habilidades Personales: Vocación de servicio, tolerancia al trabajo bajo a presión, trabajo en equipo, orientación al usuario, dinamismo e iniciativa.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar el derecho de cobertura de los pacientes asegurados no acreditados en los sistemas de información de aseguramiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Ejecutar el procedimiento de actualización y mantenimiento de datos de los registros de los asegurados.
- Asesorar y absolver las consultas en asunto de sus competencias y capacitar a los usuarios sobre el funcionamiento de las aplicaciones que disponga la Oficina de Aseguramiento.
- Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

### 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 : Julio 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	06.06.2013	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 06.06.2013	OSPC - OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	20.06.2013 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 21.06.2013	OSPC-GCAS
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	24.06.2013 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	25.06.2013 a partir de las 10:00 horas	OSPC- GCAS
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	25.06.2013 a las 16:00 horas	OSPC
9	Evaluación Personal	26.06.2013 a las 11:00 horas	OSPC- GCAS
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	26.06.2013 a las 16:00 horas	OSPC
11	Publicación del Resultado Final	26.06.2013 a las 16:00 horas	OSPC
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	A partir del 02.07.2013	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 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.

<b>EVALUACIONES</b>		<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<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.

Los expedientes presentados no serán devueltos.

### 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, 06 de Junio del 2013