

## SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

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

#### SEDE CENTRAL-GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 047-CAS-SCENT-2013

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de los cargos siguientes:

Servicio	Cantidad	Remuneración mensual	Área contratante
Médico	01	S/ 6,500.00	Gerencia de Presupuesto / Gerencia Central de Finanzas

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

Gerencia Central de Finanzas.

##### 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 y Resolución N° 050-GCGP-ESSALUD-2013 que modifican numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado, Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. <b>(Indispensable)</b></li><li>De preferencia, estudios de Post Grado (Maestría, o Diplomado) relacionados a Gestión de Administración de Salud. <b>(Deseable)</b></li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar* como mínimo un (01) años en actividades especializadas en niveles de gestión en la salud, evaluación, financiamiento y/o presupuesto por resultado, orientados al sector salud. <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 profesional afín a la gestión de los servicios de salud con un mínimo de 40 horas desde el año 2007 a la fecha. <b>(Indispensable)</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></ul>

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

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar en el proceso de Programación y Formulación del Presupuesto para la Gestión por Resultados.
- b) Realizar propuestas, instrumentos y/o procedimientos relacionados a los programas presupuestales, indicadores de desempeño en la gestión clínica y sanitaria, en coordinación con la Gerencia Central de Prestaciones de Salud y Oficina Central de Planificación y Desarrollo (Plan Operativo).
- c) Apoyar en la articulación de los instrumentos del proceso de programación y formulación con los procesos de ejecución, evaluación y control, enfocados principalmente a los programas presupuestales.
- d) Analizar, evaluar y supervisar los resultados obtenidos de los programas presupuestales en concordancia a los criterios y procedimientos establecidos.
- e) Proponer o rediseñar el flujo del proceso de información, orientado a la gestión por resultados.
- f) Evaluar y analizar los criterios técnicos adoptados en la determinación tarifaria de EsSalud.
- g) Elaborar informes sobre el grado de cumplimiento de las acciones planificadas, estableciendo los puntos críticos y emitiendo las recomendaciones pertinentes para la mejora de los procesos.
- h) Participar en la evaluación sobre la asignación de los recursos e indicadores de desempeño relacionados a la cartera de atención primaria de salud por centro asistencial, incluido las prestaciones por intercambio prestacional.
- i) Apoyar en otros temas concernientes al Presupuesto o actividades solicitadas por su jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Central de Finanzas
Duración del contrato	Inicio: Julio de 2013 Hasta: Setiembre de 2013
Remuneración mensual	Según se detalla en el numeral 1. <b>(Objeto de la convocatoria)</b>
Otras condiciones esenciales del contrato	La persona que se contrate prestará servicios realizando actividades inherentes a su profesión.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de Convocatoria y envío a portal WEB del MTPE	07.06.2013	OSPC-OCTIC
2	Publicación de la Convocatoria	07.06.2013	OSPC
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	24 y 25.06.2013, de 09:00 a 12:30 y de 14:30 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>			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 01.07.2013	OSPC-GCF
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	02.07.2013, <b>a partir</b> de las 16:00 horas en las marquesinas del lugar de Inscripción y en el portal web institucional.	OSPC
6	Evaluación de Conocimientos	03.07.2013 a las 10:00 horas	OSPC-GCF
7	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	03.07.2013 a las 12:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en el portal	OSPC

		web institucional	
8	Evaluación Personal	03.07.2013 a partir de las 15:00 horas.	OSPC-GCF
9	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	03.07.2013 a partir de las 16:30 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y el portal web institucional	OSPC
10	Publicación del Resultado Final		OSPC
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	A partir del 04.07.2013	Sub Gerencia de Administración de Personal
12	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) GCF– Gerencia Central de Finanzas.  
(v) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.  
(vi) Los documentos presentados no serán devueltos.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprobaban. 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
<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, 4, 5 y 6) por corresponder 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 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 de 2013