

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

SEDE CENTRAL – DEFENSORIA DEL ASEGURADO

CODIGO DE PROCESO: P.S. 065-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	Administrador	01	2,493.00	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

BACHILLER PROFESIONAL ADMINISTRADOR-SABOGAL:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple del Grado de Bachiller Profesional en Administración. (Indispensable).
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 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 de 30 horas en cursos relacionados al servicio convocado, 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)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

BACHILLER PROFESIONAL ADMINISTRADOR-SABOGAL:

Principales funciones a desarrollar:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Remitir mensualmente a la Defensoría de Asegurado, información estadística de quejas y reclamos registrados y atendidos, en la forma y los formatos aprobados.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Desarrollar actividades que mejoren la satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda EsSalud.
- i. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j. Otras que sobre la materia, les encargue el Defensor del Asegurado y/o el Jefe de la Oficina Nacional 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 : Julio de 2013 Término: 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	17.06.2013	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 17.06.2013	
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	08.07.2013 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 09.07.2013 a partir de las 8:00 a.m.	OSPC-DA
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	11.07.2013, a partir de las 16:00 horas. En la página Web y las marquesinas del lugar de inscripción.	OSPC
	Evaluación de conocimientos	12.07.2013 A las 10:00 am	DA-OSCP
	Publicación de resultados	12.07.2013 A partir de las 4:00 pm. En la página Web y las marquesinas del lugar de inscripción.	OSCP
9	Evaluación Personal	15.07.2013 a partir de las 10:00 horas. En la página Web y las marquesinas del lugar de inscripción.	OSPC-DA
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	15.07.2013 a partir de las 16:30 horas. En la página Web y las marquesinas del lugar de inscripción.	OSPC
11	Publicación del Resultado Final	15.07.03.2013 a las 16:30 horas.	OSPC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	17.07.2013	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) 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, 17 de Junio de 2013