

## SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

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

SEDE CENTRAL- DEFENSORÍA DEL ASEGURADO

CODIGO DE PROCESO: P.S. 013-CAS-SCENT-2014

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios del cargo siguiente:

Puesto/Servicio	Cantidad	Remuneración Mensual	Área Contratante
Médico	01	S/ 3,800.00	Oficina de Apoyo Técnico de la Defensoría del Asegurado
<b>TOTAL</b>	<b>01</b>		

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

Oficina de Apoyo Técnico de la 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° 1106 GCGP-OGA-ESSALUD-2011, que incorporan los literales t) y w) al numeral 3 de la Directiva N° 01 GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- Resolución N° 050 GCGP-OGA-ESSALUD-2013, que modifica numerales de la Directiva N° 01 GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- Ley N° 29973-Ley General de la Personas con Discapacidad.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

##### MÉDICO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	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 y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. <b>(Indispensables)</b></li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones profesionales en el ámbito asistencial, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. <b>(Indispensable)</b></li></ul> <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación del SERUMS y la efectuada bajo modalidad de servicios No personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerará servicios Ad Honorem, pasantías, atenciones domiciliarias (en forma particular) ni prácticas.</p>

<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación mínima de 40 horas en actividades afines a la profesión, realizada a partir del año 2008 a la fecha y con posterioridad a la obtención del Título Profesional. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• Acreditar actualización en Calidad y/o Auditoría Médica.</li> <li>• Contar con conocimientos avanzados en Sistemas e Informática. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
<b>Conocimientos complementarios para el puesto o cargo</b>	<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>• Manejo de EPI INFO. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>

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

#### MÉDICO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo del Sistema Integrado de Atención al Asegurado.
- Validar los reclamos para determinar la prioridad de atención.
- Coordinar con el personal asistencial y/o administrativo para la atención de los reclamos.
- Coordinar con los Gerentes, Directores o Jefes de áreas asistenciales y/o administrativas para la atención de los reclamos cuando el caso lo requiera.
- Realizar visitas a los Centros Asistenciales para la atención de reclamos calificados como de atención urgente.
- Atender los casos asignados por el Defensor del Asegurado.
- Elaborar y desarrollar proyectos de investigación centrada en la mejora continua de la calidad en base a la data generada en la Defensoría.
- Monitorear los indicadores de medición de los proyectos de investigación operativa.
- Apoyar con el desarrollo de las actividades del Programa de Buen Trato en EsSalud.
- Otras que sobre la materia, le 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 : Abril de 2014 Término: Hasta el 31 de Julio del 2014.
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	23.04.2014	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 23.04.2014	OSPC – OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	09.05.2014 de 09:00 a 16:00 horas, en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de	OSPC

		ESSALUD, Av. Arenales N° 1402 - Jesús María, Lima.	
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 09.05.2014	OSPC-DA
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	14.05.2014 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	15.05.2014 a partir de las 11:00 horas	OSPC- DA
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	15.05.2014 a las 16:00 horas	OSPC
9	Evaluación Personal	16.05.2014 a las 11:00 horas	OSPC- DA
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	16.05.2014 a las 16:00 horas	OSPC
11	Publicación del Resultado Final	16.05.2014 a las 16:00 horas	OSPC
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	A partir del 19.05.2014	Sub Gerencia de 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) DA – Defensoría del Asegurado.  
(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.

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.

Los documentos presentados no serán devueltos.

### **2. Documentación adicional**

- Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) 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, 23 de abril de 2014