

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL TACNA

CODIGO DE PROCESO: P.S. 006-CAS-RATAC-2013

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el servicio del cargo siguiente:

| SERVICIO | CANTIDAD | REMUNERACION MENSUAL | AREA CONTRATANTE |
|-----------------------|-----------|----------------------|-----------------------|
| Profesional (Abogado) | 01 | S/. 2,550.00 | Atención al Asegurado |
| TOTAL | 01 | | |

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área Funcional de Atención al Asegurado de la Red Asistencial Tacna.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna.

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-OGFA-ESSALUD-2011.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

PROFESIONAL DERECHO

| REQUISITOS ESPECIFICOS | DETALLE |
|------------------------|---|
| Formación General | <ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple del Título Profesional de la especialidad mencionada, constancia de colegiatura y Habilitación Profesional Vigente (Indispensable) |
| Experiencia Laboral | <ul style="list-style-type: none">Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. (Indispensable).Se puede considerar los Servicios No Personales y Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. NO se considera servicios Ad Honorren, pasantías ni prácticas. |

| | |
|--|---|
| Capacitación | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 30 horas en cursos relacionados a su profesión, realizado a partir del año 2009 a la fecha. (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 y Correo electrónico. (Indispensable) |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PROFESIONAL DERECHO

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- 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.
- Coordinar con las mas 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.
- 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.
- Coordinar con los diferentes niveles jerárquicos asistenciales o administrativos, el apoyo que estos deben presentar para la tramitación, atención y solución de las solicitudes de mediación y reclamos presentados.
- Desarrollar actividades que mejoren la satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda EsSalud.
- 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 | Área Funcional de Atención al Asegurado – Red Asistencial Tacna. |
| Duración del contrato | Inicio : Setiembre 2013 Término : 30 Setiembre 2013 (Sujeto a renovación) |
| Remuneración mensual | Según detalle en cuadro inicial de Generalidades. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | FECHA Y HORA | AREA RESPONSABLE |
|--------------------|----------------------------|--------------|------------------|
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 15.08.2013 | OSPC - GCGP |

| | | | |
|--|---|---|--|
| 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 15.08.2013 | OSPC - OCTIC |
| 4 | Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada | 03.09.2013 08:00 a 13:00 horas. Carretera a Calana Km.6.5 Hospital III Daniel Alcides Carrión | Unidad de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | 04.09.2013 A partir 09:00 horas. | Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 04.09.2013 a las 13:00 horas. Marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional | |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 05.09.2013 09:00 horas | |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 05.09.2013 11:00 horas | |
| 9 | Evaluación Personal | 05.09.2013 13:00 horas. | |
| 10 | Publicación de resultado de Evaluación Personal | 05.09.2013 15:00 horas | |
| 11 | Publicación del Resultado Final | 05.09.2013 16:00 horas | |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción del Contrato | 09.09.2013 | Unidad de Recursos Humanos |
| 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) URH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial donde postula.
- (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. Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 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% | 50 | 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. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

- La información consignada en el Currículum Vital 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 de corresponder, 5 y 6) y Currículum 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 CANCELACION DEL PROCESO

1. Declamatoria 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.