

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

SEDE CENTRAL-DEFENSORIA DEL ASEGURADO
CODIGO DE PROCESO: P.S. 050-CAS-SCENT-2013

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios del cargo siguiente:

Servicio	Especialidad	Cantidad	Retribución mensual	Área contratante
Bachiller Profesional	Administración	01	6,000	Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente
	Educación	01	4,500	
TOTAL		02		

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

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple del Grado de Bachiller Profesional en Administración de Empresas o Administración en Salud (Indispensable).De preferencia contar con estudios de Especialización en Administración Hospitalaria o Administración en Salud. (Deseable).

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia en calidad de Ponente, Conferencista y/o Docente posterior a la obtención del Grado de Bachiller (Indispensable). <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"> • Acreditar capacitación o actualización mínima en estudios de humanización, psicología organizacional, clima laboral o afines al servicio solicitado, por un mínimo de 40 horas, realizada a partir del año 2005 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, Presentadores y Correo electrónico. (Indispensable)

BACHILLER EN EDUCACION

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Grado de Bachiller Profesional en Educación (Indispensable).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia en calidad de Ponente, Conferencista y/o Docente posterior a la obtención del Grado de Bachiller (Indispensable). <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"> • Contar con estudios de humanización, psicología organizacional, clima laboral o afines al servicio solicitado, por un mínimo de 40 horas, realizada a partir del año 2005 a la fecha. (Indispensable). • De preferencia contar con estudios de bioética o filosofía. (Deseable).
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. (Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

BACHILLER EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN EN SALUD

Principales funciones a desarrollar:

- a) Diseñar las estrategias para la inclusión de la Atención Humanizada en los procesos de formación y capacitación institucional.
- b) Desarrollo de indicadores para la medición de la Atención Humanizada en los Centros Asistenciales de nuestra institución.
- c) Participar en la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de servicios relacionados a la Humanización de la Atención en Salud.
- d) Diseñar herramientas e instrumentos de medición de resultados de las capacitaciones orientadas a la Atención Humanizada.
- e) Absolver consultas y emitir informes.
- f) Otros que asigne la Jefatura inmediata.

BACHILLER EN EDUCACIÓN

Principales funciones a desarrollar:

- a) Diseñar un instrumento para la elaboración y relevamiento de indicadores de humanización de la salud en los Centros Asistenciales de nuestra institución.
- b) Desarrollar la estructura curricular de la Atención Humanizada para los Programas de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- c) Brindar soporte técnico a las Unidades Orgánicas de ESSALUD en la ejecución de las actividades educativas orientadas a la Atención Humanizada.
- d) Diseñar herramientas e instrumentos de medición de resultados de la capacitación orientados a la Atención Humanizada.
- e) Planificar, organizar y ejecutar el desarrollo de Talleres educacionales a nivel nacional.
- f) Absolver consultas y emitir informes.
- g) Otros que asigne la Jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de ESSALUD- Defensoría del Asegurado.
Duración del contrato	Inicio : Junio de 2013 Término: Hasta el 30 de Setiembre del 2013.(sujeto a renovación)
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria y envío a portal WEB	30.05.2013	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 30.05.2013	OSPC

3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	14.06.2013, de 09:00 a 13:00 horas, en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD, Av. Arenales N° 1402 - Jesús María, Lima.	OSPC
SELECCIÓN			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 17.06.2013 a las 8:00 a.m.	OSPC
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	21.06.2013 a partir de las 16:00 Horas En las marquesinas del lugar de inscripción.	OSPC
6	Evaluación de Conocimientos	24.06.2013 a partir de las 10:00 horas	OSPC
7	Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos	24.06.2013 a partir de las 16:00 horas	
8	Evaluación Personal	25.06.2013 a las 10:00 horas.	OSPC
9	Publicación de Resultados de la Evaluación Personal	25.06.2013 a las 16:00 horas.	OSPC
10	Publicación del Resultado Final	25.06.2013 a las 16:00 horas.	OSPC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	26.06.2013	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) 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 desapruaban. La Evaluación Curricular se desapruaba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación de Conocimientos se desapruaba 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
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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Lima, 30 de Mayo del 2013