

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL ALMENARA

CÓDIGO DE PROCESO DE SELECCIÓN: PS. 025-CAS-RAALM-2013

Órgano: Red Asistencial Almenara

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de los cargos siguientes, para la Red Asistencial Almenara:

SERVICIO	ESPECIALIDAD	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	AREA CONTRATANTE	
Auxiliar Administrativo	----	11	S/. 1,020.00	HOSPITAL BASE GUILLERMO ALMENARA IRIGOYEN	
Técnico Administrativo	Administración o Contabilidad	09	S/. 1,359.75	CENTRO MEDICO ANCIJE	
Técnico Asistencial	Laboratorio	01		HOSPITAL II VITARTE	
		01		POLICLÍNICO FRANCISCO PIZARRO	
		01		CAP III EL AGUSTINO	
	Enfermería	01		CAP III HUAYCAN	
		01		HOSPITAL I AURELIO DIAZ UFANO	
		05		HOSPITAL II CLINICA GERIATRICA SAN ISIDRO LABRADOR	
		01		HOSPITAL I JORGE VOTO BERNALES	
		01		HOSPITAL II RAMON CASTILLA	
		01		HOSPITAL II VITARTE	
		05		HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU	
		01		HOSPITAL II RAMON CASTILLA	
		03		HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU	
		Farmacia		01	CAP III HUAYCAN
				03	
	Auxiliar Asistencial	Nutrición		01	HOSPITAL II CLINICA GERIATRICA SAN ISIDRO LABRADOR
				04	HOSPITAL I JORGE VOTO BERNALES
			03	HOSPITAL II RAMON CASTILLA	
02			HOSP. II VITARTE		
03			HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU		
Nutricionista	-----	01	S/. 2,550.00	HOSPITAL II RAMON CASTILLA	
		01	HOSPITAL II VITARTE		
		01	HOSPITAL III EMERGENCIAS GRAU		
Auxiliar de Servicios Generales	-----	01	S/. 1,020.00	HOSPITAL I AURELIO DIAZ UFANO	
TOTAL		61			

2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:** Red Asistencial Almenara

3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:**

Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara.

4. **Base Legal:**

- a) 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".
- b) Resolución N° 227-GCGP-OGA-ESSALUD-2012, que modifica numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- c) 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.
- d) Resolución N° 050-GCGP-ESSALUD-2013 que modifica numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- e) Ley N° 29973-Ley General de la Personas con Discapacidad.
- f) Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar Educación Secundaria completa. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines a las actividades administrativas realizadas en Hospitales y/o Centros Asistenciales. (Indispensable)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Acreditación mínima de 20 horas de capacitación en temas afines al servicio, realizadas a partir del año 2008 a la fecha (Indispensable).
Conocimientos complementarios para el servicio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de archivo y documentación. (Deseable)• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. (Deseable)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar Constancia de Egresado de Instituto Superior en Administración o Contabilidad, o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en las especialidades requeridas. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínimo de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio en áreas administrativas realizadas en Hospitales y/o Centros Asistenciales, desarrollados en los últimos tres años. (Indispensable)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Procedimientos Administrativos. (Indispensable)• Acreditar capacitación o actividades de actualización en temas administrativos, equivalente a 30 horas, realizadas a partir del año 2008 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el servicio	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. (Indispensable)

TECNICO ASISTENCIAL

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar Constancia de Egresado de Instituto Superior Tecnológico en: Laboratorio, Enfermería, Farmacia o Terapia Física y Rehabilitación. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica asistencial realizados en Hospitales y/o Centros Asistenciales, con posterioridad a la Formación. (Indispensable)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Acreditación capacitación o actividades de actualización afines a la especialidad técnica asistencial, equivalente a 20 horas realizadas a partir del año 2008 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el servicio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. (Deseable)

AUXILIAR ASISTENCIAL

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

ESPECIFICOS	
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Presentar copia simple de Certificados de Estudios Secundaria Completa. (Indispensable) Acreditar Curso Básico de Nutrición u otras actividades afines a las áreas asistenciales de Nutrición, equivalente a dos (02) créditos o 34 horas académicas. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia laboral mínimo de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio, realizado en Hospitales y/o Centros Asistenciales. (Indispensable)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar capacitación o actividades de actualización en áreas asistenciales, equivalente a 20 horas, realizadas a partir del año 2008 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el servicio	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. (Indispensable)

NUTRICIONISTA

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Nutricionista. (Indispensable) Colegiatura y Habilitación Profesional vigente, y Copia de Resolución del SERUMS afín a la profesión. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión, realizadas en Hospitales y/o Centros Asistenciales, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar capacitación o actividades de actualización afín a la profesión, equivalente a 40 horas realizadas a partir del año 2008 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el servicio	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico (deseable).

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Copia de Certificados de Estudios Secundarios. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia laboral mínimo de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado. (Indispensable) De preferencia, experiencia en el manejo de ascensores en Hospitales y/o Centros Asistenciales. (Deseable)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar capacitación o actividades de actualización en temas de servicios generales, manejo de ascensores o afines al cargo, equivalente a 20 horas, realizadas a partir del año 2008 a la fecha. (Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Principales Funciones a desarrollar:

- Recepcionar y clasificar los documentos para su distribución a las áreas internas y externas de la Red Asistencial.
- Clasificar y codificar los documentos de acuerdo a los procedimientos técnicos para su custodia, conservación y archivamiento.
- Apoyar en el registro del sistema informático de Archivo y trámite documentario.
- Organizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa.
- Apoyar en la recepción, clasificación y distribución de documentos, así como en la generación de copias y otras labores propias de la oficina.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del área sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que se le asigne.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Principales Funciones a desarrollar:

- Proyecta documentos e informes.
- Clasifica y codifica los documentos de acuerdo a los procedimientos técnicos para su custodia, conservación y archivo.
- Apoya en el registro del sistema informático de archivo y trámite documentario.
- Organiza el acervo documentario referido a la gestión administrativa.
- Apoyar en la recepción, clasificación y distribución de los documentos generados por la oficina. Así como la generación de copias y otras labores propias de la oficina.
- Recepcionar y clasificar los documentos para su distribución a las áreas internas y externas de la Red Asistencial.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

- h) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del área sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que se le asigne.

TECNICO ASISTENCIAL

Principales Funciones a desarrollar:

- Colaborar con el profesional responsable ejecutando las actividades de su cargo.
- Realizar funciones inherentes al cargo asignadas por su superior inmediato y de acuerdo al MOF.
- Velar por la seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar trámites administrativos relacionados con el área.
- Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del área sobre las actividades que desarrolla.
- Cumplir otras funciones afines que se le asigne.

AUXILIAR ASISTENCIAL

Principales Funciones a desarrollar:

- Traslado de dietas.
- Servicio de dietas.
- Entrega de dietas.
- Lavado y guardado de todo tipo de menaje, tubos, vajilla, cubiertos, dejando limpio toda el área de trabajo.
- Distribución de agua para pacientes.
- Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores.

NUTRICIONISTA

Principales Funciones a desarrollar:

- Realiza visita nutricional.
- Coordinar régimen dietético del paciente.
- Supervisar preparación de dietas y conservación de alimentos.
- Controlar la entrega de dietas.
- Realizar la programación y reprogramación de menús según stock de insumos y adelantar dosificaciones de los alimentos para la cena y desayuno de los diferentes regimenes dietéticos según menús, desglosándolo en preparaciones de acuerdo a cantidades requeridas en cada unidad de nutrición.
- Supervisar y controlar los avances de los productos o insumos.
- Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Principales Funciones a desarrollar:

- Recepcionar y orientar a pacientes y público sobre la ubicación de los servicios.
- Manejar los ascensores de la institución.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del área sobre las actividades que desarrolla.
- Cumplir otras funciones afines que se le asigne.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Centros Asistencial es de la Red Asistencial Almenara
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio Diciembre del 2013 Término: 31 de Diciembre del 2013
REMUNERACIÓN MENSUAL	Según cuadro : Objeto de Convocatoria
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 y envío al portal WEB del MTPE.	09 de Diciembre del 2013	OSPC – GCGP
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	OSPC
CONVOCATORIA			
3	Publicación de Convocatoria	09 de Diciembre del 2013	ORH
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	23 de Diciembre del 2013 Mesa de partes de la Oficina de Recursos Humanos – 4to piso Medicina Física ingresando por el jr. García Naranjo – La Victoria – Lima en el Horario de 09:00 a 13:00 horas	ORH
SELECCIÓN			
5	Evaluación del C.V. u hoja de Vida	24 de Diciembre del 2013 A partir de las 10:00 horas	ORH
	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular y Hoja de	26 de Diciembre del 2013 En la Página Web y en la marquesina de	ORH

6	Vida	la Oficina de Recursos Humanos – RAA – 1er nivel entrada de Jr. García Naranjo – La Victoria – Lima A partir de las 08:00 horas	
7	Evaluación Psicotécnica	26 de Diciembre del 2013 Aula de Capacitación de la Red Asistencial Almenara – 2do nivel entrada por la Av. Grau N° 800 – La Victoria – Lima Hora: 10:00 horas	ORH
8	Publicación de Evaluación Psicotécnica	26 de Diciembre del 2013 En la Página Web y en la marquesina de la Oficina de Recursos Humanos – RAA – 1er nivel entrada de Jr. García Naranjo – La Victoria – Lima Hora: 13:00 horas	ORH
9	Evaluación de Conocimientos	26 de Diciembre del 2013 Aula de Capacitación de la Red Asistencial Almenara – 2do nivel entrada por la Av. Grau N° 800 – La Victoria – Lima A las 14:00 horas	ORH
10	Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos	26 de Diciembre del 2013 En la Página Web y en la marquesina de la Oficina de Recursos Humanos – RAA – 1er nivel entrada de Jr. García Naranjo – La Victoria – Lima A las 16:00 horas	ORH
11	Evaluación Personal	27 de Diciembre del 2013 Oficina de Administración de la Red Asistencial Almenara – 2do piso del Centro Oftalmológico – Jr. Cangallo N° 120 – La Victoria – Lima A partir de las 10:00 horas	ORH
12	Publicación de Resultados de la Evaluación Personal	27 de Diciembre del 2013 En la Página Web y en la marquesina de la Oficina de Recursos Humanos – RAA – 1er nivel entrada de Jr. Cangallo N° 120 – La Victoria – Lima A partir de las 15:00 horas	ORH
13	Publicación de Resultado Final	27 de Diciembre del 2013 En la Página Web y en la marquesina de la Oficina de Recursos Humanos – RAA – 1er nivel entrada del Jr. García Naranjo – La Victoria – Lima. A partir de las 15:00 horas	ORH
SUBSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	27 de Diciembre del 2013.	ORH
15	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) ORH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara 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 desapruaban. La Evaluación Curricular se desapruaba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicotécnica, es sólo de carácter eliminatorio. 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%	18	30
A)	FORMACIÓN			
B)	EXPERIENCIA LABORAL			
C)	CAPACITACIÓN			
EVALUACIÓN PSICOTECNICA				
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		50%	26	50
EVALUACIÓN PERSONAL		20%	11	20
PUNTAJE TOTAL		100%	55	100

(*) 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.- DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

- La Información consignada en el Currículo 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 lleva 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 (copias), 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.

La Victoria, 09 de Diciembre del 2013