

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL ALMENARA

CÓDIGO DE PROCESO: P.S Nº 004-CAS-RAALM-2013

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de los Cargos siguientes:

CARGO	AREA	CANTIDAD	RETRIBUCION MENSUAL	AREA CONTRATANTE
Auxiliar Administrativo		24	1,020.00	Hospital Base Guillermo Almenara Irigoyen
	Operador Auxiliar (Central telefónica)	04		
Técnico Asistencial	Enfermería, Laboratorio, Farmacia, Terapia Física-Rehabilitación o Rayos X.	144	1,359.75	Centros Asistencial – Red Asistencial Almenara
Técnico Administrativo	Administración o Contabilidad (excepción Computación e Informática)	09	1,359.75	Hospital Base Guillermo Almenara Irigoyen
	OPERADOR TECNICO (Central Telefónica)	02		
Auxiliar Asistencial	Nutrición	82	1,020.00	Centros Asistenciales - Red Asistencial Almenara
Nutricionista		14	2,550.00	Centros Asistenciales - Red Asistencial Almenara
Bachiller Profesional	Ingeniería Electrónica o afín	01	1,869.75	Hospital Base Guillermo Almenara Irigoyen
TOTAL		280		

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 Nº 222-GCGP-OGA-ESSALUD-2011, "Directiva Nº 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011", "Lineamientos que rigen la Cobertura de Servicios bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS".
- b) Resolución Nº 227-GCGP-OGA-ESSALUD-2012, que modifica numerales de la Directiva Nº 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- c) Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Hospital Guillermo Almenara Irigoyen)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	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 realizados 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 cargo, realizadas a partir del año 2007 a la fecha. (Indispensable).
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de archivo y documentación. • Manejo de Software en entorno a Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentadores y Correo Electrónico (deseable)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OPERADOR TELEFÓNICO-CENTRAL TELEFONICA) (Hospital Guillermo Almenara Irigoyen)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple de Estudios de educación (Deseable).
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínimo de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo realizado en Hospitales y/o Centros Asistenciales, realizados a partir del año 2007 a la fecha. (Indispensable)
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de Capacitación o actividades de actualización afines al cargo, en temas como: procesamiento de datos, radio comunicación, centrales telefónicas, mantenimiento u otros, equivalente a 20 horas, realizadas a partir del año 2007 a la fecha. (Indispensable).
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software en entorno a Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentadores y Correo Electrónico (Deseable)

TECNICO ASISTENCIAL (Centros Asistenciales de la Red Almenara)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Egresado de Instituto Superior Tecnológico en: Enfermería, Laboratorio, Farmacia, Terapia Física y Rehabilitación o Rayos X. (Indispensable).
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo uno (01) año en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica asistencial realizados en Hospitales y/o Centros Asistenciales, con posterioridad a la culminación de los estudios de 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 2007 a la fecha (Indispensable).
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software en entorno a Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentadores y Correo Electrónico. (Deseable)

TECNICO ADMINISTRATIVO (Hospital Guillermo Almenara Irigoyen)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Instituto Superior en Administración, Contabilidad u otra carrera técnica, excepto computación e Informática, o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en las especialidades requeridas. (Indispensable)
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo 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. • Acreditar capacitación o actividades de actualización en temas administrativas, equivalente a 30 horas, realizadas a partir del año 2007 a la fecha. (Indispensable).
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar manejo de software en entorno WINDOWS: procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable).

TECNICO ADMINISTRATIVO (OPERADOR TECNICO EN TELEFONIA) - Hospital Guillermo Almenara Irigoyen)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos en el manejo de equipos de comunicaciones, telefonía u otros (Indispensable).

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo en Hospitales y/o Centros Asistenciales. (Indispensable).
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Procedimientos administrativos. • Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al cargo mínimo de 20 horas en temas como: procesamiento de datos, radio comunicación, centrales telefónicas, mantenimiento de equipos u otros similares, realizadas a partir del año 2007 a la fecha. (Indispensable).
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software en entorno a Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentadores y Correo Electrónico. (Deseable)

AUXILIAR ASISTENCIAL- Nutrición (Centros Asistenciales de la RAA)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple de Certificados de Estudios Secundaria Completa. • 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 mínima de un (01) año, en el desempeño de funciones afines al cargo 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 2007 a la fecha (Indispensable).
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software en entorno a Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentadores y Correo Electrónico. (Deseable)

NUTRICIONISTA (Centros Asistenciales de la Red Almenara)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Nutricionista. • 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 realizados 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 2007 a la fecha. (Indispensable).
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software en entorno a Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentadores y Correo Electrónico. (Deseable)

BACHILLER PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (Hospital Base Guillermo Almenara I.)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Grado Universitario de Bachiller en Ingeniería Electrónica o afín (Indispensable).
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de actividades vinculadas al cargo en el ámbito de telecomunicaciones, realizados en Hospitales y/o Centros Asistenciales, con posterioridad al grado de Bachiller Profesional (Indispensable).

CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la profesión, equivalente a 20 horas, realizadas a partir del año 2007 a la fecha. (Indispensable).
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo intermedio o avanzado de software en entorno WINDOWS: procesador de texto y hoja de cálculo y correo electrónico. (Deseable).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Hospital Guillermo Almenara I)

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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (operador telefónico de telecomunicaciones) (Hospital Guillermo Almenara I.)

Principales Funciones a desarrollar:

- Mantener la operatividad de los anexos telefónicos (líneas y equipos) conectados a la Central Telefónica del Hospital.
- Realizar el mantenimiento preventivo / correctivo de equipos telefónicos, fax, intercomunicadores, Red interna de Telefonía del Hospital, así como del cableado de Red de la RAA.
- Realizar el mantenimiento de los Sistemas de comunicación y mantener la operatividad del circuito cerrado de televisión (CATV) de la RAA. Proveer a los usuarios del Hospital según requerimiento el servicio de Video Conferencia.
- Efectuar otras funciones que el Administrador de Telecomunicaciones le asigne en el ámbito de su competencia.

TECNICO ADMINISTRATIVO (OPERADOR AUXILIAR – Central Telefónica) (Hospital Guillermo Almenara I)

Principales Funciones a desarrollar:

- Mantener la operatividad de los anexos telefónicos (Líneas y equipos) conectados a la central telefónica del hospital.
- Realizar la reparación de los equipos telefónicos, fax, intercomunicadores, Red interna de Telefonía del Hospital, así como del cableado de Red de la RAA.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de telecomunicación.
- Efectuar otras funciones afines que se le asigne.

TECNICO ASISTENCIAL (Centros Asistenciales de la RAA)

Principales Funciones a desarrollar:

- Colabora 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.

TECNICO ADMINISTRATIVO – Áreas Administrativas (Hospital Guillermo Almenara)

Principales Funciones a desarrollar:

- a) Proyecta documentos e informes
- b) Clasifica y codifica los documentos de acuerdo a los procedimientos técnicos para su custodia, conservación y archivo.
- c) Apoya en el registro del sistema informático de archivo y trámite documentario.
- d) Organiza el acervo documentario referido a la gestión administrativa.
- e) 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.
- f) Recepcionar y clasificar los documentos para su distribución a las áreas internas y externas de la Red Asistencial
- g) 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 ADMINISTRATIVO (OPERADOR TECNICO DE CENTRAL TELEFÓNICA) (Hospital Guillermo Almenara)

Principales Funciones a desarrollar:

- a) Realizar mantenimiento de los anexos telefónicos (líneas y equipos) conectados a la central telefónica del hospital.
- b) Realizar la reparación de los equipos telefónicos, fax, intercomunicadores, red interna de telefonía del hospital así como del cableado de la red.
- c) Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de telecomunicación.
- d) Realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia

AUXILIAR ASISTENCIAL (Nutrición) (Centros Asistenciales de la RAA)

Principales funciones a desarrollar:

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

NUTRICIONISTA (Centros Asistenciales de la Red Almenara)

Principales funciones a desarrollar:

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

BACHILLER PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (Hospital Guillermo Almenara I.)

Principales Funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de indicadores relacionados a la gestión de telecomunicaciones.
- b) Evaluar y analizar los procesos y procedimientos del área y propuestas de actualización y mejora continua de los mismos.
- c) Proponer los requerimientos relacionados con la estandarización y automatización de procesos.

- d) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.
- e) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- f) Otras funciones inherentes a su cargo que le sea asignado por su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Indicado en el numeral 1 (Objeto de la convocatoria)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio Junio del 2013. Término 31 de Setiembre 2013.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Indicado en el 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
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de Convocatoria y envío a portal WEB del MTPE.	27 de Mayo del 2013.	OSPC-GCGP
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	OSPC
3	Publicación de la Convocatoria.	27 de Mayo del 2013.	ORH
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada.	11 de Junio del 2013. "CERP" Prolongación Cangallo S/Nº Cdra. 3 - La Victoria - Lima En el Horario de 9:00 a 12:00 horas.	ORH
SELECCIÓN			
5	Evaluación del C.V u hoja de Vida.	Del 12 al 14 de Junio del 2013.	ORH
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular y Hoja de Vida.	14 de Junio del 2013. Página web y Marquesina de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara – 1er nivel entrada de Jr. Cangallo Nº 120 – La Victoria - Lima. A partir de las 12:00 horas.	ORH
7	Evaluación Personal.	17 de Junio del 2013. Auditorio "Esteban Roca" - HNGAI – La Victoria – Lima a partir de las 08:00 horas.	ORH
8	Publicación de Resultados de la Evaluación Personal.	18 de Junio del 2013. Página web y Marquesina de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara – Puerta de García Naranjo – La Victoria - Lima. A partir de las 10.00 horas	ORH
9	Publicación del Resultado Final.	18 de Junio del 2013 Marquesina de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara – Puerta de García Naranjo – La Victoria - Lima. A partir de las 17:00 horas	ORH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	19 de Junio del 2013. Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara – 4to piso de Medicina Física y Rehabilitación entrada de Ca. García	ORH

		Naranjo – La Victoria - Lima. A partir de las 09:00 horas.	
11	Registro del Contrato		

- (i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se dará 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 – CGGP – Sede Central de ESSALUD.
- (IV) ORH – Oficina 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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)		50%		
a.	Formación:		10	20
b.	Experiencia Laboral:		10	20
c.	Capacitación:		10	10
EVALUACIÓN PERSONAL		50%	25	50
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 mínimos que será la sumatoria del puntaje asignado a los Criterios de menor valoración planteado en cada factor de Evaluación.

VI.- 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.

2.- Documentación adicional

- Solicitud de inscripción (Formato 1 – CAS), Declaraciones Juradas (Formato 2, 3, 4 de corresponder 5 y 6) 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)

VII.- 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.

