

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL ALMENARA

CÓDIGO DE PROCESO: P.S Nº 005-CAS-RAALM-2013

I. GENERALIDADES

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

CARGO	ESPECIALIDAD	CANTIDAD	RETRIBUCION MENSUAL	AREA CONTRATANTE
Auxiliar Administrativo	OPERADOR AUXILIAR (Central Telefónica)	10	1,020.00	Hospital Base Guillermo Almenara Irigoyen y Centros Asistenciales
Auxiliar de Servicios Generales	Ascensoristas	26		
TOTAL		36		

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:**

- 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 .
- Resolución Nº 227-GCGP-OGA-ESSALUD-2012, que modifica numerales de la Directiva Nº 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley Nº 29973-Ley General de la Personas con Discapacidad.**
- Carta Circular Nº 19-GCGP-19-GCGP-ESSALUD-2013

II. PERFIL DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OPERADOR AUXILIAR (Centros Asistenciales de la Red Asistencial Almenara)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Copia simple de Estudios secundarios. (De preferencia).
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia en el desempeño de funciones afines al servicio convocado (Indispensable).
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al cargo, mínimo 20 horas, incluyendo temas de procesamiento de datos, radio comunicación, centrales telefónicas y otros, a partir del año 2007 a la fecha. (Indispensable).
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none">Manejo de software en entorno de Windows; procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico (Indispensable).

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASCENSORISTAS)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Copia de Certificados de Estudios secundarios. (De preferencia).
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Acreditar experiencia laboral mínimo 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, realizada a partir del año 2007 a la fecha (Indispensable).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OPERADOR DE TELEFONIA) (Hospital Guillermo Almenara I. y Centros Asistenciales de la Red Asistencial Almenara)

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 a fines al cargo que le asigne el jefe inmediato.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASCENSORISTAS)

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	Indicado en el numeral 1 (Objeto de la convocatoria)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio Junio del 2013. Término 30 de septiembre 2013.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Indicado en el numeral 1 (Objeto de la convocatoria)
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	Este proceso esta dirigido a personas con discapacidad para lo cual los candidatos deberán acreditar dicha condición presentando un certificado de discapacidad vigente otorgado por el Ministerio de Salud, Defensa y del Interior a través de sus centros hospitalarios y ESSALUD, así como la resolución emitida por CONADIS acreditando la discapacidad permanente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de Convocatoria y envió 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.	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. En la página Web y en la 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 14:00 horas	ORH
7	Evaluación Personal.	17 de Junio del 2013. Auditorio de Nefrología del Hospital Base de la RAA – La Victoria - Lima. A partir de las 08.00 horas	ORH
8	Publicación de Resultados de la Evaluación Personal.	18 de Junio del 2013. En la 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 12:00 horas	ORH
9	Publicación del Resultado Final.	18 de Junio del 2013. En la 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 15:00 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 Naranjo – La Victoria - Lima. A partir de las 09:00 horas.	ORH
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, 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).
- **Los candidatos deberán acreditar dicha condición presentando un certificado de discapacidad vigente otorgado por el Ministerio de Salud, Defensa y del Interior a través de sus centros hospitalarios y ESSALUD, así como la resolución emitida por CONADIS acreditando la discapacidad permanente.**

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.

La Victoria, 27 de Mayo del 2013