

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL ALMENARA

CÓDIGO DE PROCESO DE SELECCIÓN: PS. 003-CAS-RAALM-2013
Órgano: Red Asistencial Almenara

I.- GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios del Cargo siguiente:

SERVICIO	ESPECIALIDAD	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	AREA CONTRATANTE
Digitador Asistencial	-----	02	S/. 1,125.00	Hospital II Clínica Geriátrica San Isidro Labrador
Técnico de Servicio Asistencial	Farmacia	01	S/. 1,359.75	
	Terapia Física	01	S/. 1,359.75	
Técnico de Enfermería	-----	01	S/. 1,359.75	
TOTAL		05		

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

II.- PERFIL DEL PUESTO

DIGITADOR ASISTENCIAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Constancia de Estudios Técnicos en Computación e Informática mínimo 01 año de estudios, o Constancia de Estudios Universitarios equivalentes a 4 ciclos universitarios, o Egresado Universitario de Carrera Profesional de Ingeniería de Sistemas, Informática o Industrial.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Acreditar como mínimo un (01) año, en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, en el ámbito asistencial, posterior a los estudios de formación (Indispensable).
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Acreditación mínima de 20 horas afines al cargo realizada del año 2009 a la fecha, posterior a la culminación de los estudios de formación (Indispensable).De preferencia, contar con conocimiento en el manejo de Sistema de Gestión de Servicios de Salud o en el manejo del Sistema de Gestión Hospitalaria (Deseable).De preferencia acreditar un curso de manejo de Calidad de Servicio al Cliente. (Deseable).
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 (Indispensable)

TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL - FARMACIA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Diploma de Egresado de Instituto Superior Tecnológico en Farmacia (mínimo 03 años de estudios) (Indispensable).
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Acreditar como mínimo un (01) año, en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención del Diploma de Egresado.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Acreditación mínima de 40 horas afines al servicio, 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 (Indispensable)

TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL – TERAPIA FISICA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Copia del Título Profesional Técnico a Nombre de la Nación en Terapia Física, expedido por Instituto Superior Tecnológico (Indispensable) .
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Acreditar como mínimo dos (02) años, en el desempeño de funciones afines al cargo, en el ámbito asistencial debidamente acreditado, con posterioridad a la obtención del Título Técnico. (Indispensable).
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Acreditar con diplomas o certificados capacitación afín a la especialidad técnica mayor a seis (06) meses con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico, mínima de 20 horas afines al servicio, 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 (Indispensable)

TECNICO DE ENFERMERIA

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
FORMACION GENERAL	Egresado de Instituto Superior como Técnico de Enfermería, con Título a nombre de la Nación, (mínimo 03 años de estudios). (Indispensable) .
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar como mínimo la experiencia laboral de un (01) año en el área de hospitalización, posterior a la obtención del título Técnico en Enfermería. (Indispensable) .
CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none">Acreditación mínima de 30 horas académicas en cuidados del Técnico de Enfermería, 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 Windows, Procesador de Texto, Hoja de Cálculo y Correo Electrónico (Indispensable)

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

DIGITADOR ASISTENCIAL

Principales Funciones a desarrollar:

- Digitar Información adecuada en los diversos Sistemas Institucionales.
- Emitir reportes e informes previamente establecidos.
- Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, reportando inmediatamente cualquier anomalía observada.

- d) Cumplir dentro del ámbito de su competencia las normas de control interno para sistemas computarizados en el Centro Asistencial.
- e) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- f) Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
- g) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL EN FARMACIA

Principales Funciones a desarrollar:

- a) Atender el expendio de medicamentos y productos magistrales, previa verificación de las recetas y planillas hospitalarias autorizadas.
- b) Controlar el ingreso, salida e ingresar al sistema mecanizado la información de las recetas, transferencias, remesas por licitaciones y otros documentos de atención de los productos farmacéuticos.
- c) Ordenar las recetas para el reparto de medicinas a los Servicios.
- d) Verificar la existencia física de medicinas, confrontando la tarjeta visible con el listado del sistema mecanizado.
- e) Recepcionar los medicamentos y clasificarlos en los anaqueles asignados.
- f) Descargar o ingresar en la tarjeta visible los medicamentos despachados o recibidos y consolidar y clasificar los documentos atendidos en el día.
- g) Envasar y colocar etiquetas en los productos farmacéuticos.
- h) Participar en la realización de los inventarios y en el control de la fecha de vencimiento de los medicamentos.
- i) Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos de su ámbito.
- j) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de Servicio Asistencial sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL – TERAPIA FISICA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Obtener las historias clínicas para la atención de los pacientes, y devolverlas luego de la consulta.
- b) Recibir las órdenes de tratamiento para el control de atención de los pacientes.
- c) Preparar y mantener en orden los consultorios.
- d) Llamar y orientar al paciente para su tratamiento, ubicándolo en la camilla para su terapia.
- e) Ayudar al Médico y al Fisioterapeuta en la aplicación de pruebas especiales, hidromasajes, etc.
- f) Aplicar a los pacientes compresas húmedas y calientes, rayos infrarrojos y otros que correspondan.
- g) Recoger recetas, certificados, placas radiológicas, análisis clínicos y otros para uso del Médico en la consulta.
- h) Participar en la organización de actividades recreativas de rehabilitación.
- i) Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos de su ámbito.
- j) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

TECNICO DE ENFERMERIA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Mantener equipada y limpia la unidad del paciente.
- b) Brindar atención al usuario y familiares, dando información dentro de su competencia.

- c) Participar en la preparación física del paciente en las diferentes áreas y según el ciclo vital del paciente, exámenes y procedimientos especializados.
- d) Ayudar al paciente en la satisfacción de sus necesidades básicas (alimentación, vestido y deambulaci3n).
- e) Participar en el procedimiento de ingreso, transferencia y alta o defunci3n del paciente.
- f) Otras que le sean asignadas.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACI3N DE SERVICIOS	Red Asistencial Almenara
DURACI3N DEL CONTRATO	Inicio Mayo del 2013 Término 30 de Setiembre del 2013.
REMUNERACI3N MENSUAL	Según cuadro : Objeto de Convocatoria
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	La Jornada es de 150 horas mensuales

IV.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobaci3n de Convocatoria y envío al portal WEB del MTPE.	16 de Mayo del 2013	OSPC – GCGP
2	Publicaci3n de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	OSPC
3	Publicaci3n de Convocatoria	16 de Mayo del 2013	ORH
4	Inscripci3n o Presentaci3n de la hoja de vida debidamente documentada	31 de Mayo 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 9:00 a 13:00 horas	ORH
SELECCI3N			
4	Evaluaci3n del C.V. u hoja de Vida	03 de Junio del 2013 A partir de las 10:00 horas	ORH
5	Publicaci3n de Resultados de la Evaluaci3n Curricular y Hoja de Vida	03 de Junio del 2013 Página Web Institucional y Marquesina de la Oficina de Recursos Humanos – RAA – 1er nivel entrada de Jr. García Naranjo – La Victoria – Lima A partir de las 17:00 horas	ORH
6	Evaluaci3n Psicotécnica	04 de Junio del 2013 Aula de Capacitaci3n de la Red Asistencial Almenara – 2do nivel entrada por la Av. Grau Nº 800 – La Victoria – Lima Hora: 10:00 a.m.	ORH
7	Publicaci3n de Evaluaci3n Psicotécnica	04 de Junio del 2013 Página Web Institucional y Marquesina de la Oficina de Recursos Humanos – RAA – 1er nivel entrada de Jr. García Naranjo – La Victoria – Lima A partir de las 17:00 horas	ORH
8	Evaluaci3n de Conocimientos	05 de Junio del 2013 Aula de Capacitaci3n de la Red Asistencial Almenara – 2do nivel entrada por la Av. Grau Nº 800 – La Victoria – Lima Hora: 10:00 a.m.	ORH
9	Publicaci3n de Resultados de la Evaluaci3n de Conocimientos	05 de Junio del 2013 Página Web Institucional y Marquesina de la Oficina de Recursos Humanos – RAA – 1er nivel entrada de Jr. García Naranjo – La Victoria – Lima A partir de las 17:00 horas	ORH
		06 de Junio del 2013 Oficina de Administraci3n de la Red	

10	Evaluación Personal	Asistencial Almenara – 2do piso del Centro Oftalmológico – Jr. Cangallo N° 120 – La Victoria – Lima A partir de las 10:00 horas	ORH
11	Publicación de Resultados de la Evaluación Personal	06 de Junio del 2013 Página Web Institucional y Marquesina de la Oficina de Recursos Humanos – RAA – 1er nivel entrada de Jr. Cangallo N° 120 – La Victoria – Lima A partir de las 17:00 horas	ORH
12	Publicación de Resultado Final	06 de Junio del 2013 Página Web Institucional y Marquesina de la Oficina de Recursos Humanos – RAA – 1er nivel entrada del Jr. García Naranjo – La Victoria – Lima. A partir de las 17:00 horas	ORH
SUBSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	04 de Junio del 2013. Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara.	ORH
14	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.

V.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)				
a.	Formación:	30%		30
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		50%	26	50
EVALUACION 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.

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:

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, 16 de Mayo del 2013