

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL HUANCAVELICA

CODIGO DE PROCESO: P.S.010-CAS-RAHVC-2013

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios del cargo siguiente:

PUESTO/ SERVICIO	ESPECIALIDAD	CÓDIGO DEL CARGO	CANTIDAD	RETRIBUCION	AREA CONTRATANTE
Nutricionista	P2NUT	01	S/. 2,550.00	Red Asistencial Huancavelica

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Red Asistencial Huancavelica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica.

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-OGA-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

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Licenciado en Nutrición, Diploma de Colegiatura, Constancia de Habilitación vigente y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención del Título profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable) <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación del SERUMS, y la efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita. No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías, ni Prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">Acreditar capacitación mínima de 40 horas en actividades afines

	a la profesión, efectuado a partir del año 2009 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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con los Departamentos de atención Médica y los Nutricionistas del Área, la determinación de las dietas, tipos del régimen normal y específico, definiendo la calidad, cantidad de alimentos y nomenclatura de acuerdo a los requerimientos nutricionales de la población hospitalaria.
- Observar, en los pacientes, el resultado de las dietas ingeridas, sugiriendo al Médico tratante modificación en su composición.
- Verificar, mediante visitas en Hospitalización y Emergencia, el cumplimiento del régimen de las dietas prescritas, llevando el control respectivo por paciente.
- Controlar el ingreso y salida de raciones, supervisando la calidad y cantidad de acuerdo al registro de distribución elaborado por la nutricionista.
- Elaborar cartillas de instrucciones sobre la composición de las dietas para los diversos tratamientos de los pacientes de alta médica.
- Registrar y mantener en la historia clínica del paciente el control histórico de la dieta consumida por el paciente, incluyendo evolución y requerimientos especiales.
- Participar en los programas de salud, realizando visitas domiciliarias, evaluaciones y consejerías nutricionales.
- Realizar actividades nutricionales preventivas y promocionales.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Indicado en el numeral I. Objeto de la Convocatoria
Duración del contrato	Inicio : Setiembre 2013 Término : 30 de Setiembre del 2013 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	Indicado en el numeral I. Objeto de la 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 a portal WEB del MTPE	19.08.2013	OSPC
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la	OSPC

		convocatoria	
CONVOCATORIA			
3	Publicación en la Página Web Institucional	A partir del 19.08.2013	OSPC-OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	05.09.2013 de 8.00 a 13.00 y 14:00 a 17:00, sito en Av. Escalonada N° 145 – Oficina de Recursos Humanos	ORH
SELECCIÓN			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	06.09.2013	ORH
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	10.09.2013 a las 15:00 horas en las marquesinas de la Oficina de Recursos Humanos y página Web Institucional	ORH-OSPC-OCTIC
7	Evaluación de Conocimientos	11.09.2013 a las 11:00 horas	ORH
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	11.09.2013 a las 15:00 horas	ORH-OSPC-OCTIC
9	Evaluación Personal	12.09.2013 a las 09:00 horas	ORH
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	12.09.2013 a las 15:00 horas	ORH-OSPC-OCTIC
11	Publicación del Resultado Final	12.09.2013 a las 15:00 horas	ORH-OSPC-OCTIC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	13.09.2013	ORH
13	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 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 desaprueban. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba 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, 4 de corresponder, 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:

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

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

Huancavelica, 19 de Agosto del 2013