

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL HUÁNUCO

CODIGO DE PROCESO: P.S. 016-CAS-RAHUA-2013

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de los cargos siguientes:

PUESTO/SERVICIO	ESPECIALIDAD	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	AREA CONTRATANTE
Técnico Asistencial	Laboratorio	01	S/1,600.00	Posta Médica Baños
Chofer Asistencial	_____	01	S/1,500.00	Posta Médica La Unión
		01		Posta Médica Panao
TOTAL		03		

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Red Asistencial Huánuco.

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación.

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huánuco.

4. Base Legal.

- Resolución N° 222-GCGP-OGA-ESALUD-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-OGFA-ESSALUD-2011.
- Resolución N° 050-GCGP-ESSALUD-2013 que modifica numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGFA-ESSALUD-2011.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

TECNICO ASISTENCIAL EN LABORATORIO

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple del Título a nombre de la Nación de Técnico en Laboratorio, emitido por Instituto Superior (mínimo 03 años de estudios). (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines al servicio convocado, con posterioridad a la Formación. (Indispensable) <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, pasantías, atenciones domiciliarias (en forma particular), ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">Acreditar capacitación o actividades de actualización mínima de 50 horas en actividades afines a la formación, realizada 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)

CHOFER ASISTENCIAL

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Presentar copia simple del Certificado de Estudios Secundarios Completos. (Indispensable). Acreditar Licencia de Conducir Profesional Categoría A-2B. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar como mínimo dos (02) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, de preferencia en el ámbito asistencial con posterioridad a la obtención de la Licencia de Conducir Profesional Categoría A-2B. (Indispensable) <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, pasantías, atenciones domiciliarias (en forma particular), ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar capacitación o actividades de actualización acreditadas afines al cargo, equivalente a 30 horas, incluyendo Mecánica Básica Automotriz y Primeros Auxilios realizados a partir del año 2008. (Indispensable) Acreditar record positivo de conducción, vigente y expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) o el Sistema de Administración Tributaria (SAT). (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

TÉCNICO ASISTENCIAL EN LABORATORIO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir y rotular las muestras provenientes de los diferentes servicios médicos para el análisis correspondiente.
- Esterilizar, lavar y limpiar frascos de sustancias y colorantes específicos.
- Colorear eritrocitos por método simple.
- Efectuar el procedimiento de separar los elementos de las muestras con centrífugas.
- Extraer muestras de sangre bajo la supervisión del Médico o del laboratorista.
- Preparar el material de laboratorio y los equipos de trabajo.
- Llevar los registros y control de los análisis tomados para la estadística mensual.
- Controlar, registrar y supervisar los ingresos y salidas de materiales e insumos del almacén.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Cualquier otra actividad o acción compatible con su cargo que le sea asignada por sus superiores.

CHOFER ASISTENCIAL

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir la movilidad asignada, teniendo la garantía de que ésta se encuentre en buen estado de funcionamiento y operatividad para brindar seguridad al usuario asegurado.
- Ser responsable del traslado de personas autorizadas por la Institución dentro y fuera de la ciudad, utilizando los vehículos asignados a la Institución.
- Coordinar con el encargado del Servicio para el traslado de pacientes utilizando vehículos motorizados.
- Conducir las unidades de transporte de manera razonable y prudente para evitar riesgos presentes y posibles que pongan en peligro la vida y el patrimonio de la Institución.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación del servicio	Indicado en el numeral 1. (Objeto de la convocatoria)
Duración del Contrato	Inicio: Setiembre 2013 Término: 30 Setiembre del 2013 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	Indicado en el numeral 1. (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	28.08.2013	OSPC
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	OSPC
CONVOCATORIA			
3	Publicación en la página web institucional	A partir del 28.08.2013	OSPC - OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	12.09.2013, de 08:00 a 13:00 horas, en la Oficina de Recursos Humanos Jr. Constitución N° 601- Huánuco	URH
SELECCIÓN			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 13.09.2013	URH
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	16.09.2013 a las 08:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	URH
7	Evaluación de Conocimientos	16.09.2013 a las 10:00 horas	URH
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	16.09.2013 a las 12:00 horas	URH
9	Evaluación Personal	16.09.2013 a las 14:00 horas	URH
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	16.09.2013 a las 14:00 horas	URH
11	Publicación del Resultado Final	16 .09.2013 a las 16:00 horas	URH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	17.09.2013	URH
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) URH – Unidad 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 EVALUACION

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 cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR(Hoja de Vida)	30%		30
a. Formación			

b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación			
EVALUACION 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.

VII. DOCUMENTACION 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. Los expedientes presentados no serán devueltos.

2 Documentación Adicional

- Solicitud de Inscripción (Formato 1-CAS), Declaraciones Juradas (Formato 2, 3, 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 pagina Web
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Los Formatos y otros documentos a presentar deben descargarse de la pagina Web www.essalud.gob.pe (link : Contratación Administrativa de Servicios-Convocatorias)

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION 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.

Huánuco, 28 de Agosto de 2013