

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL LORETO

CODIGO DE PROCESO: P.S. Nº 005-CAS-RALOR-2013

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de los cargos siguientes:

PUESTO/SERVICIO	CANTIDAD	RETRIBUCION MENSUAL	AREA CONTRATANTE
Médico General	01	S/ 5,000.00	Hospital III Iquitos
Ingeniero Civil	01	S/ 3,400.00	Unidad de Ingeniería Hospitalaria
Técnico Administrativo	01	S/ 1,813.00	Unidad de Adquisiciones
Operador de Computador y Consola	01	S/ 1,661.69	Unidad de Soporte Informático
TOTAL	04		

2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Red Asistencial Loreto.

3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación.**

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto.

4. **Base Legal.**

- Resolución Nº 222-GCGP-OGA-ESALUD-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-OGFA-ESSALUD-2011
- Resolución Nº 050-GCGP-ESSALUD-2012 que modifican numerales de la Directiva Nº 01-GCGP-OGFA-ESSALUD-2011.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

MÉDICO GENERAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines a la profesión, posterior a la obtención del Título Profesional, incluyendo el SERUMS. (Indispensable) <p>Se puede considerar los servicios No personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerará</p>

	servicios Ad Honorem, pasantías, atenciones domiciliarias (en forma particular) ni prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación mínima de 40 horas en cursos afines a la profesión, realizada a partir del año 2008 a la fecha y con posterioridad a la obtención del Título Profesional. (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)

INGENIERO CIVIL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo tres (03) años en el desempeño de actividades afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. (Indispensable) • Deberá tener experiencia en la elaboración de expedientes técnicos de construcción civil, presupuestos, valorizaciones en sistema informático S10 y diseños de planos en AUTOCAD. (Indispensable) <p>Se puede considerar los servicios No personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerará servicios Ad Honorem, pasantías, atenciones domiciliarias (en forma particular) ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación mínima de 40 horas en cursos afines a la profesión, realizada a partir del año 2008 a la fecha y con posterioridad a la obtención del Título Profesional. (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)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y APOYO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple de la Constancia de Egresado de Instituto Superior en Administración, Contabilidad u otra carrera técnica, excepto Computación e Informática o equivalente a seis (06) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad o Economía. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo dos (02) años 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 considerará</p>

	servicios Ad Honorem, pasantías, atenciones domiciliarias (en forma particular) ni prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación mínima de 40 horas en cursos afines a la formación, realizada a partir del año 2008 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)

OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Técnico o Diploma de Egresado en Computación e Informática o denominación similar, emitido por Instituto Superior o equivalente a seis (06) ciclos profesionales universitarios en Ingeniería de Sistemas o Informática. (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 considerará servicios Ad Honorem, pasantías, atenciones domiciliarias (en forma particular) ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación mínima de 40 horas en cursos afines a la formación, realizada a partir del año 2008 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)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

MÉDICO GENERAL

Principales funciones a desarrollar:

- Solicitar, según sea el caso, análisis y exámenes auxiliares en laboratorio, Rayos X, Ecografías, etc. y derivar al paciente, acorde a los resultados, al Médico Especialista para su tratamiento.
- Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes en emergencia hasta lograr su traslado a la sala de recuperación.
- Coordinar con el Médico Especialista el tratamiento a seguir con el paciente.
- Otorgar constancias de atención, certificados médicos legales, CITT, etc.

INGENIERO CIVIL

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y controlar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e infraestructura de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Loreto.
- Dar las instrucciones correspondientes para mejorar el Mantenimiento y Conservación de las instalaciones e infraestructura a su cargo.
- Ejecutar estudios y formular expedientes técnicos tendientes a mejorar el proceso de conservación, ampliación u otros proyectos para el Hospital III Iquitos y Centros Asistenciales de la Red Asistencial Loreto.
- Coordinar y controlar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de Infraestructura, ejecutadas por personal de la empresa residente de

- mantenimiento, empresas terceras contratadas, realizando el seguimiento de los trabajos y verificando la calidad de los materiales realizados.
- e) Efectuar mediante los procedimientos establecidos, los requerimientos de equipos, herramientas, repuestos e insumos para mantener y conservar la infraestructura de los Centros asistenciales en condición continua y confiable.
 - f) Mantener una coordinación adecuada con el personal a su cargo, autoridades del Hospital y terceros a fin de lograr los objetivos trazados.
 - g) Organizar adecuadamente la información de planos de instalaciones e infraestructura de los Centros Asistenciales de la RALO.
 - h) Responsabilizarse por los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - i) Cumplir con otras funciones afines que se le asigne sin afectar la continuidad de sus tareas.

TECNICO ADMINISTRATIVO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Controlar el desarrollo y operatividad de los procesos técnicos de almacenamiento y distribución.
- b) Controlar todos los bienes adquiridos ingresen físicamente a la Red Asistencial Loreto, canalizando previa verificación, los documentos de ingreso de aquellos bienes que por su naturaleza no pueden ingresar físicamente.
- c) Tener actualizados las tarjetas de control visible del almacén y del sistema de kárdex valorado.
- d) Evaluar la conformidad del listado verificación de existencias con la verificación selectiva y sorpresiva de las existencias de almacén y realizar las acciones correspondientes de detectarse diferencias.
- e) Presentar informes oportunos del estado fisco, vencimiento de los medicamentos y material médico para su canje o transferencia a otras redes asistenciales.
- f) Disponer y controlar el archivo y conservación de la documentación que sustente el ingreso o salida de bienes del Almacén.
- g) Seguimiento de procesos de carga de consumo diaria.
- h) Mantener actualizada el sistema SAP con los ingresos de mercaderías de manera diaria.
- i) Otros que su jefe inmediato lo asigne.

OPERADOR DE COMPUTADORA Y CONSOLA

Principales funciones a desarrollar:

- a. Monitoreo constante del funcionamiento del sistema de comunicaciones, de manera que garantice la funcionalidad de todos los sistemas de información y comunicaciones.
- b. Mantenimiento y actualización permanente del antivirus en los equipos de cómputo.
- c. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- d. Mantener un buen control, orden e inventario al día de los equipos de cómputo.
- e. Monitoreo constante para garantizar el funcionamiento del SGH.
- f. Brindar capacitación eventual a los médicos que aun no tienen un conocimiento total de sus módulos en el SGH
- g. Brindar información oportuna solicitada por el jefe de la Unidad de Informática.
- h. Apoyo Pro activo en la creación y/o traslado de puntos de red de datos y/o ubicación.

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: Mayo 2013 Término: 30 Setiembre 2013
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	06.05.2013	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 06.05.2013	OSPC – OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	20.05.2013, de 08:00 a 13:00 horas, en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto, sito 9 de Diciembre N°533 – 2do. piso – Iquitos	URH
SELECCIÓN			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	21.05.2013	URH
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	21.05.2013 a las 14:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción.	URH
7	Evaluación de Conocimientos	22.05.2013 a partir de las 10:00 horas	URH
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	22.05.2013 a partir de las 11:30 horas	URH
9	Evaluación Personal	22.05.2013 a partir de las 12:00 horas	URH
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	22.05.2013 a partir de las 14:30 horas	URH
11	Publicación del Resultado Final	22.05.2013 a partir de las 14:30 horas	URH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	23.05.2013	URH
15	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 – CGCGP – 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 se anunciará 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 desaproveban. La evaluación Curricular se desaproveba si no cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La evaluación de Conocimientos se desaproveba 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
EVALUACIÓN CURRICULAR(Hoja de Vida)	30%		30
a. Formación			
b. Experiencia Laboral:			
c. Capacitación			
EVALUACION PSICOTÉCNICA			
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.

(**)La Evaluación Psicotécnica no otorga puntaje alguno y tienen carácter eliminatorio para el caso de los postulantes que no las aprueben.

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.

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 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.

Iquitos, 06 de Mayo de 2013.