

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL REBAGLIATI

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 013-CAS-RAREB-2013

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de los siguientes cargos:

| PUESTO / SERVICIO | ESPECIALIDAD | CÓDIGO | CANTIDAD | RETRIBUCIÓN MENSUAL | ÁREA CONTRATANTE |
|------------------------|--------------|---------|-----------|---------------------|--|
| Técnico Administrativo | ----- | ADMIN | 01 | S/. 1,813.00 | Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins |
| Técnico Asistencial | Farmacia | ASIS-01 | 02 | S/. 1,360.00 | Hospital I Uldarico Rocca Fernández |
| | Enfermería | ASIS-02 | 01 | | Policlínico Pablo Bermúdez |
| TOTAL | | | 04 | | |

2. Dependencia

Red Asistencial Rebagliati.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Rebagliati.

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 Administración 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-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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLE |
|------------------------|--|
| Formación General | <ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple de la constancia o Diploma de Egresado en Administración o Contabilidad, expedido por Instituto Superior Tecnológico o cuatro (04) ciclos Profesionales Universitarios (acreditado con constancia emitida por la respectiva Universidad) en las Carreras de Economía, Administración o Contabilidad. (Indispensable) |
| Experiencia Laboral | <ul style="list-style-type: none">Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, con posterioridad a la obtención de la Constancia de Egresado o al Certificado de Estudios Profesionales Universitarios Requeridos. (Indispensable)Acreditar experiencia en áreas de Recursos Humanos. (Indispensable) <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerará servicios Ad Honorem, pasantías ni prácticas.</p> |
| Capacitación | <ul style="list-style-type: none">Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo requerido, como mínimo de 50 horas realizadas a partir |

| | |
|---|--|
| | del año 2009. (Indispensable) |
| Conocimientos complementarios para el cargo | • Manejo de software en entorno WINDOWS: procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable) |

TÉCNICO ASISTENCIAL - FARMACIA

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación General | • Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Farmacia, emitido por Instituto Superior, Escuela Profesional o afines (mínimo 03 años de estudios). (Indispensable) |
| Experiencia Laboral | • Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones como Técnico de Farmacia, en áreas hospitalarias – servicios de Emergencia, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico. (Indispensable) Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerará servicios Ad Honorem, pasantías ni prácticas. |
| Capacitación | • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afín al cargo convocado, como mínimo de 50 horas, realizadas a partir del año 2009. (Indispensable) |
| Conocimientos complementarios para el cargo | • Manejo de software en entorno WINDOWS: procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable) |

TÉCNICO ASISTENCIAL - ENFERMERÍA

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación General | • Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Enfermería, emitido por Instituto Superior, Escuela Profesional o afines (mínimo 03 años de estudios). (Indispensable) |
| Experiencia Laboral | • Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones como Técnico de Enfermería, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico. (Indispensable) Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerará servicios Ad Honorem, pasantías ni prácticas. |
| Capacitación | • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afín al cargo convocado, como mínimo de 40 horas, realizadas a partir del año 2009. (Indispensable) |
| Conocimientos complementarios para el cargo | • Manejo de software en entorno WINDOWS: procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable) |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplimiento de apoyo administrativo de acuerdo a la necesidad del área.
- Administrar la documentación (recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación del área.
- Apoyo en la realización de los diversos procesos de selección de personal que se ejecutan en la Red Asistencial.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Otras que le asigne su superior jerárquico.

TÉCNICO ASISTENCIAL – FARMACIA

Principales funciones a desarrollar:

- Colabora con los profesionales de la salud en la dispensación de medicamentos.
- Asiste al personal profesional en las tareas asignadas.
- Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

TÉCNICO ASISTENCIAL – ENFERMERÍA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el control del material asignado en su área de trabajo.
- b) Participar en la entrega y recepción del grupo de pacientes asignados.
- c) Aplica las normas de bioseguridad durante la atención directa al paciente.
- d) Realiza higiene y confort al paciente.
- e) Realizar la medición de ingresos y egresos del paciente durante el turno de trabajo e informa a la enfermera responsable de la atención al paciente.
- f) Realiza la movilización del paciente cada dos horas.
- g) Otras que le asigne su superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria |
| Duración del contrato | Inicio : Setiembre de 2013 Término: Setiembre de 2013 (Sujeto a renovación) |
| Remuneración Mensual | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria |
| Otras condiciones del contrato | Disponibilidad Inmediata. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | FECHA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|---|------------------|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Aprobación de Convocatoria y envío a portal WEB del MTPE | 20 de Agosto de 2013 | OSPC - OCTIC |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | ORH |
| 3 | Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada. | 05 de Setiembre de 2013 de 08:30 a 12:30 horas en el Área de Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins - Av. Rebagliati N° 490 - Jesús María (el área de selección de personal se encuentra ubicada dentro del Hospital Rebagliati al costado de la capilla) | ORH |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | 06 de Setiembre de 2013 de 08:30 a 15:00 horas | ORH |
| 5 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 09 de Setiembre de 2013 16:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | ORH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 11 de Setiembre de 2013 09:30 horas | ORH |
| 7 | Resultados de Evaluación Psicotécnica | 11 de Setiembre de 2013 16:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | ORH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 13 de Setiembre de 2013 11:00 horas | ORH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 13 de Setiembre de 2013 16:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | ORH |
| 10 | Evaluación Personal | 16 de Setiembre de 2013 11:00 horas | ORH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 16 de Setiembre de 2013 16:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | ORH |
| 12 | Publicación del Resultado Final | | ORH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 13 | Suscripción del Contrato | A partir del 19 de Setiembre de 2013 09:00 horas | 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 – 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

La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desapruban. La Evaluación Curricular se desapruueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación de Conocimientos se desapruueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 24 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 DE CONOCIMIENTOS | | 50% | 24 | 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. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a. 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.
- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

b. Documentación adicional

- Solicitud de inscripción (Formato 1 –CAS), Declaraciones Juradas (Formato 2, 3, 5 y 6) y currículum 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)
- 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 CANCELACION DEL PROCESO

a. 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.

b. 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.