SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL LORETO

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 001-CAS-RALOR-2017

1. GENERALIDADES
	1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el siguiente servicio por remplazo de la Red Asistencial Loreto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CODIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Enfermera(o) | P2EN-01 | 03 | S/. 3,400 | Hospital III Iquitos | Red Asistencial Loreto |
| **TOTAL** | **03** |
|  |  |

* 1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Red Asistencial Loreto.

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto

* 1. Base Legal
	2. Resolución Nº 1029-GCGP-ESSALUD-2015, Directiva Nº 03-GCGP-ESSALUD-2015,” Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS”.
	3. Ley Nº 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
	4. Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
	5. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
	6. Decreto Supremo N° 008-2007-ED, que dispone que los beneficiados con la Beca “Haya de la Torre” que culminen sus estudios de maestría contarán con una bonificación especial en los concursos públicos de méritos para acceder a una plaza en la administración pública.
	7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
	8. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
1. PERFIL DEL PUESTO

**Enfermera (o) (COD. P2EN-01)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Licenciada(o) en Enfermería, y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensables)
* Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (Indispensable)
 |
| Experiencia Laboral | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de actividades afines a la profesión, con posterioridad al Título Profesional Universitario. Incluyendo el SERUMS **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas o privadas, efectuada bajo la 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, ni Pasantías, ni Prácticas |
| Capacitación | * + - * + Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines al cargo convocado, como mínimo de 40 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. y con posterioridad a la obtención del Título Profesional. **(Indispensable)**
 |
| Conocimientos complementarios para el cargo | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo y correo electrónico **(Indispensable)**
 |
| Motivo de Contratación | * CAS Remplazo
 |

**Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.**

**Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O SERVICIO

 **ENFERMERA (O) (COD. P2EN-001)**

Principales funciones a desempeñar:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
22. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.
26. 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: abril 2017Termino: 30 de junio 2017 (sujeto a renovación) |
| Retribución | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. (Objeto de la convocatoria). |
| Otras condiciones del contrato | Disponibilidad Inmediata. |
| Modalidad de contratación | CAS Reemplazo |

**V. MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán seguir los pasos siguientes:

1. Ingresar al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP). Culminado el registro, el sistema enviará al correo electrónico consignado del postulante el usuario y clave.
2. El postulante deberá ingresar al SISEP con su respectivo usuario y contraseña e iniciar su postulación a las ofertas laborales de su interés registrando sus datos de experiencia y formación.
3. De ser aceptada la postulación, el sistema remitirá formatos al correo electrónico consignado del postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente. La información ingresada por este medio tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante podría ser eliminado en cualquier etapa del proceso en caso se observara incumplimiento de lo señalado.

Cada postulante precalificado deberá imprimir los siguientes Formatos de Declaración Jurada que el sistema le envió automáticamente al postular:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos **(Formato 1)**
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo. **(Formato 2)**
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. **(Formato 3)**
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. **(Formato 5)**

La citada información deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, y los documentos que sustentan el Currículum Vitae descriptivo presentado (Formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa que corresponda.

**Nota:** De manera previa a la postulación respectiva, los interesados deberán revisar la información indicada en las “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” **e información sobre convocatorias CAS de ser el caso (condicional al proceso que se convoque), que se encuentra ubicada en la ruta** <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

* 1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 29 de marzo 2017 | SGGI |
| **CONVOCATORIA** |  |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 17 de abril del 2017 | SGGI – GCTIC  |
| 3 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://C:\Users\lorena.tucto\AppData\Local\Microsoft\Documents%20and%20Settings\katherine.lecaros\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\Documents\2014\2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\B0ST2UD4\ww1.essalud.gob.pe\sisep\postular_oportunidades.htm)  | Del 20 al 24 de abril del 2017 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 25 de abril 2017a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Loreto, sito en la calle 9 de diciembre Nº 533 – Iquitos y en la página Web Institucional |  SGGI – GCTIC  |
| 5 | Evaluación Psicotécnica  | 26 de abril del 2017 a 09:00 horas  | URRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica |  26 de abril del 2017a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Loreto, sito en la calle 9 de diciembre Nº 533 – Iquitos y en la página Web Institucional | SGGI - URRHH |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 27 de abril 2017 a las 09:00 horas | URRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 27 de abril 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Loreto, , sito en la calle 9 de diciembre Nº 533 – Iquitos y en la página Web Institucional | SGGI - URRHH |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 28 de abril del 20178:30 a 16:00 horas horas en el lugarde inscripción Local de la Red Asistencial Loreto, , sito en la calle 9 de diciembre Nº 533 – Iquitos y en la página Web Institucional | URRHH |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 02 de mayo del 2017 | URRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | El 02 de mayo del 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Asistencial Loreto, sito en la calle 9 de diciembre Nº 533 – Iquitos y en la página Web Institucional | SGGI - URRHH |
| 12 | Evaluación Psicológica | 03 de mayo del 2017 a las 09:00 horas | URRHH |
| 13 | Entrevista Personal | 03 de mayo del 2017 a las 10:00 horas | URRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 03 de mayo del 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Loreto y en la página Web Institucional | SGGI - URRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 04 de mayo del 2017 | URRHH |
| 17 | Registro del contrato |  |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Todas las publicaciones se efectuarán en la Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
3. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
5. URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto.
6. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
7. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
8. Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada
	* 1. 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 Psicotécnica es de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es eliminatoria. Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **PRECALIFICACIÒN CURRICULAR (VÌA SISEP)** |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÈCNICA**  |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación:  |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral:  |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÒGICA** |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **55** | **100** |

**(\*) 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.**

* Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente, las mismas que se encuentran en Consideraciones que deberán tener en cuenta para postular, link: Oportunidad Laboral de la página web institucional (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, entre otros de acuerdo a Ley), información que deberá revisarse previa a su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” (link: <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>
* Con relación al puntaje establecido en las Normas vigentes sobre el lugar de realización del SERUMS dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES, el criterio a aplicarse es el siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ubicación según FONCODES** | **Bonificación sobre puntaje final** |
| Quintil 1 | 15 % |
| Quintil 2 | 10% |
| Quintil 3 | 5% |
| Quintil 4 | 2% |
| Quintil 5 | 0 |

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. **1.- De la presentación de la Hoja de Vida**

La información consignada en el currículum 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**

* Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos (Formato 1-CAS), Declaraciones Juradas (Formato 2, 3 y 5) 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.
* Los formatos y otros documentos a presentar deben descargarse en la página Web: [www.essalud.gob.pe](http://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:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. 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:

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