SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL TARAPOTO

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 001-CAS-RATAR-2016

1. GENERALIDADES

* 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el siguiente servicio por Suplencia de la Red Asistencial Tarapoto:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CÒDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** |
| Tècnico de Enfermería | T3TE2-01 | 01 | S/ 1,359.75 | Hospital II Tarapoto |
| **TOTAL** | | | **01** | |

* 1. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Red Asistencial Tarapoto.

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tarapoto.

* 1. Base legal
     1. 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”.
     2. Ley Nº 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
     3. Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA).
     4. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
     5. 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.
     6. 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.
     7. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1. PERFIL DEL PUESTO Y/O SERVICIO

TÈCNICO DE ENFERMERÌA (T3TE2-001)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Técnico en Enfermería a nombre de la nación, emitido por Instituto Superior, Escuela Superior o afines (mínimo 03 años de estudios). (Indispensable) |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a las actividades de enfermería. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con un (01) año de experiencia en Unidad de Recuperación Post Anestésica y Central de Esterilización. **(Deseable)**   Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la 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, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines a la actividad de enfermería, como mínimo de 40 horas realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electró00nico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Suplencia por Maternidad al 25/05/2016 |

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

TÈCNICO DE ENFERMERÌA (T3TE2-001)

**Principales Funciones a desarrollar:**

1. Recibir el reporte del servicio.
2. Apoyar al paciente para la satisfacción de sus necesidades básicas.
3. Participar y asistir en el confort, bienestar y seguridad al paciente comunicando a la enfermera de cualquier alteración observada.
4. Asistir a la enfermera en los procedimientos especiales de enfermería.
5. Trasladar al paciente para exámenes auxiliares.
6. Participar en el transporte y traslado del paciente a Centro Quirúrgico.
7. Mantener limpias, desinfectadas, ordenadas y en condiciones de uso inmediato las camas, camillas, baldes de curaciones, chatas, urinarios, escupideras, entre otros.
8. Mantener ordenadas las áreas de conservación de los fármacos, alimentos, placas radiográficas y otros materiales o elementos usados en el tratamiento de los pacientes.
9. Recibir, registrar, distribuir y almacenar la ropa limpia y materiales estériles.
10. Mantiene el suministro de ropa de cama hospitalaria.
11. Efectivizar las órdenes de análisis, recetas, pedidos y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del usuario.
12. Recoger y transportar las muestras para exámenes de laboratorio, observando las recomendaciones de conservación y traslado de la misma aplicando las normas de bioseguridad.
13. Aplicar las medidas de protección y bioseguridad en el desempeño de sus funciones.
14. Participar en la orientación básica del usuario con la finalidad de enseñar a la familia acerca del cuidado del mismo.
15. Mantener permanentemente informado a su superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
16. Participar en el cuidado de los bienes institucionales durante su jornada laboral.
17. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
18. 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 del 2016  Término : 25/05/2016 |
| Remuneración Mensual | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria |
| Otras condiciones del contrato | Disponibilidad Inmediata. |
| Motivo de Contratación | CAS Suplencia por Maternidad |

1. 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 la oferta laboral 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 aprobado 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, conjuntamente con la copia del DNI vigente y documentos que sustentan el Currículum Vitae descriptivo según la fecha señalada en el cronograma.

1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 04 de abril del 2016 | SGGI |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI |
| **CONVOCATORIA** | |  |  |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 18 de abril del 2016 | SGGI-OCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | Del 21 al 25 de abril del 2016 25 de abril (hasta las 13:00 pm) | SGGI |
| **SELECCIÓN** | |  |  |
| 5 | Publicación de resultados de la Evaluación Pre Curricular | 25 de abril del 2016 a partir de las 16:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | SGGI-URRHH |
| 6 | Recepción de CVs documentados de postulantes aprobados | 26 de abril del 2016 de 8:00 a 13:00 horas, en Jirón Progreso Cdra. 8, Pueblo Joven Nueve de Abril - Tarapoto - San Martín | URRHH |
| 7 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | 26 de abril del 2016 | URRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 26 de abril del 2016, a partir de las 16:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | URRHH |
| 9 | Evaluación Psicológica | 27 de abril del 2016, a partir de las 09:00 horas |  |
| 10 | Entrevista Personal | 27 de abril del 2016, a partir de las 10:30 horas | URRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 27 de abril del 2016, a partir de las 16:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | URRHH |
| 12 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  |  |
| 13 | Suscripción del Contrato | A partir del 28 de abril del 2016 | URRHH |
| 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) SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación - GCGP – Sede Central de ESSALUD**

**(iv) URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tarapoto.**

**(v) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.**

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 Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria más no eliminatoria. La Evaluación Personal si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN PRE CURRICULAR (VÍA INFORMACIÓN DEL SISEP)** | |  | | |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | |  |  |  |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÒN PSICOLÒGICA** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | |  |  |  |
| **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.**

* 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/>)

1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
   1. 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.
   2. Documentación adicional
      * + Declaraciones Juradas (Formatos 1, 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.
        + Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)
        + Los formatos y otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web Institucional: (link : <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>)
2. 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.
   1. 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.