AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA

PARA LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA

Código de Proceso de Selección: P.S. 001-SUP-RACAJ-2017

Órgano: Red Asistencial Cajamarca

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplenciael siguiente cargo:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **CODIGO DEL CARGO** | **INGRESO MENSUAL** | **CANTIDAD** | **DEPENDENCIA** | **ORGANO** |
| Enfermera (o) | P2EN – 001 | S/. 4,054.00 (\*) | 01 | Servicio de Enfermería - Hospital II Cajamarca | Red Asistencial Cajamarca |
| **TOTAL** | | | **01** | | |

**(\*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta con Beneficios de Ley y Bonificación por labores en Zona de Menor desarrollo, de corresponder.**

1. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

* Presentar Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) que el Sistema de Selección de Personal (SISEP) le envió al postulante de manera automática al momento de la postulación.
* Presentar Currículum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, períodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
* Adjuntar copia simple del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) vigente.
* No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
* No haber tenido relación laboral con EsSalud a plazo indeterminado durante los 12 últimos meses, a efectos de la contratación a plazo fijo. (\*)
* No tener vínculo laboral vigente con EsSalud (contratado por servicio específico)
* Los trabajadores de EsSalud que laboran bajo la modalidad de CAS, así como los trabajadores bajo la modalidad de plazo indeterminado y/o Nombrado podrán postular sin renuncia previa acreditando como mínimo un (01) año de servicios ininterrumpidos en la institución.
* Los trabajadores de EsSalud que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
* Disponibilidad Inmediata.

**(\*) Requisito considerado en la LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL**

**Artículo 78.- “Los trabajadores permanentes que cesen no podrán ser recontratados bajo ninguna de las modalidades previstas en este Título, salvo que haya transcurrido un año del cese”.**

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:**

**ENFERMERA (O) (COD: P2EN – 001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación**  **General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Enfermería y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensables)** * Contar con Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente. **(Indispensable)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Experiencia**  **Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación (recibo por honorarios) por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita.  No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad  Honorem, atenciones domiciliarias (en forma particular) ni  Pasantías ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de Contratación** | * Desempeño de cargo de confianza |
|  |  |

**(\*) 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. El postulante seleccionado podrá ser incorporado y/o desplazado a otra dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio.**

1. **CARACTERISTICAS DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS**

**Principales funciones a desarrollar:**

**ENFERMERA (O) (COD: P2EN – 001)**

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidas.
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 Establecimiento de Salud.
6. Gestionar la entrega y aplicación de los medicamentos al paciente según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de procedimientos médico quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y Terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
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 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, comunicación y orientación de los usuarios.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de y emitir 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 procedimientos y otros documentos técnicos normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
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 inversión sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
20. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
21. Realizar las actividades de auditoría en enfermería del servicio asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la normativa vigente.
22. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
23. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
24. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
25. 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.
26. Mantener informado al jefe inmediato sobre actividades que desarrolla.
27. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
30. **REMUNERACIÓN**

La persona que sea contratada en EsSalud dentro de los alcances de la presente Convocatoria, recibirá los siguientes beneficios (1):

**ENFERMERA (O) (COD: P2EN – 002)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/. 2,729.00 |
| BONO DE PRODUCTIVIDAD | S/. 721.00 |
| BONO POR PRESTACIONES ECONÓMICAS Y ALTA RESPONSABILIDAD | S/. 604.00 |
| **TOTAL INGRESOS MENSUAL** | **S/. 4,054.00** |

**(\*) Para todos los casos: Remuneraciones Básicas y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 666-GG-ESSALUD-2014.**

1. **MODALIDAD DE POSTULACION**

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

1. Ingresar al link [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://C:\Documents\2015\CAS\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\Documents%20and%20Settings\katherine.lecaros\Documents%20and%20Settings\katherine.lecaros\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)  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 por el postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente y se encuentra pre calificado en la etapa curricular (para posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada). 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.**
4. Las Declaraciones Juradas respectivas (Formatos N° 01, 02, 03 y 05) deberán entregarse conjuntamente con la copia del DNI vigente y 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.
5. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 19.04.2017 | SGGI |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 2 | Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas | A partir del 19.04.2017 | SGGI–GCTIC-URRHH |
| 3 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  (\*) <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | Del 25 al 26.04.2017 | SGGI-GCTIC |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Publicación de resultados de la Evaluación Pre Curricular | 27 .04.2017  a partir de 15:00 horas | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 5 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 03.05.2017  a las 9:30 horas, en las Oficinas Administrativas de la Red Asistencial, Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 03.05.2017  a partir de la 11:30 horas en la página web institucional y marquesinas informativas de la RRAA | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 7 | Evaluación de conocimientos | 03.05.2017 a las 13:00 horas, en las Oficinas Administrativas de la Red Asistencial, Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos | 03.05.2017  a partir de la 17:00 horas en la página web institucional y marquesinas informativas de la RRAA | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 9 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes Pre Calificados | 04.y 05.05.2017  De 8:00 a 15:00 horas en la Oficina de Trámite Documentario de la Red Asistencial, sito en el Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | 08.05.2017 | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 08.05.2017  a partir de las 17:00 horas en la página web institucional y marquesinas informativas de la RRAA | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 12 | Entrevista Personal | 09.05.2017  a las 9:00 horas, en las Oficinas Administrativas de la Red Asistencial, Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 13 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 09.05.2017  a partir de las 17:30 horas en la página web institucional y marquesinas informativas de la RRAA | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 14 | Publicación del Resultado Final |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 15 | Suscripción del Contrato | Desde el 10 .05.2017 | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 16 | 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 Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
  3. SGGI – Sub gerencia de gestión de la incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
  4. URH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Cajamarca.
  5. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

1. **DE LAS ETAPAS 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 Psicotécnica, es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba 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 MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** | |
| **EVALUACION PRE CURRICULAR (VIA SISEP)** | |  |  |  | |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | | **30%** | **18** | **30** | |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTECNICA Y PSICOLOGICA** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** | |
| **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 (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley).
* 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% |

Cajamarca, 19 de abril de 2017