SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR “Carlos Alberto Peschiera Carrillo”

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 002-CAS-INCOR-2017

1. GENERALIDADES

* 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los siguientes servicios por reemplazo del Instituto Nacional Cardiovascular “Carlos Alberto Peschiera Carrillo”:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÀREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico Asistencial | Farmacia | T4TSA-001 | 02 | S/. 1,366.55 | Servicio de Farmacia de la Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento | Instituto Nacional Cardiovascular “Carlos Alberto Peschiera Carrillo” |
| Técnico de Enfermería |  | T4TEN-002 | 01 | S/. 1,366.55 | Departamento de Enfermería - Servicio de Enfermería de Cardiología Clínica |
| Técnico de Enfermería | ---- | T4TEN-003 | 01 | S/. 1,667.00 |
| Técnico Administrativo Calificado | ---- | T3TCA-004 | 01 | S/. 1,960.00 | Dirección de Investigación Docencia y Atención Especializada en Cardiología - Servicio de Cardiología No Invasiva |
| ---- | T3TCA-005 | 01 | Dirección de Investigación Docencia y Atención Especializada en Cardiología |
| ---- | T3TCA-006 | 01 | Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento |
| **TOTAL** | | | | **07** | | |

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

Instituto Nacional Cardiovascular “Carlos Alberto Peschiera Carrillo”.

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Instituto Nacional Cardiovascular “Carlos Alberto Peschiera Carrillo”.

* 1. Base legal
  2. Resolución de Gerencia Central 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

TÉCNICO ASISTENCIAL (T4TSA-001)

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Presentar copia simple del Título Profesional de Técnico en Farmacia emitido por Instituto Superior a nombre de la nación (mínimo tres años de estudios). **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | * Acreditar\* como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines a la formación técnica requerida en Boticas y/o Farmacias, de los cuales deberá contar con un mínimo de seis (06) meses de experiencia en servicios de farmacia de Hospitales y/o Clínicas, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico. **(Indispensable)**   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, Pasantías ni prácticas. |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación mínima de 30 horas en actividades afines al servicio convocado, 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 electrónico. **(Indispensable)** |
| Motivo de Contratación | * CAS Reemplazo |

TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN-002 y T4TEN-003)

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Presentar copia simple del Título de Profesional Técnico en Enfermería emitido por Instituto Superior a nombre de la nación (mínimo tres años de estudios). **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | * Acreditar\* como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al servicio convocado en áreas críticas de (UCI), emergencia u hospitalización, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico. **(Indispensable)**   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, Pasantías ni prácticas. |
| Capacitación | * Acreditar\* actividades de capacitación y/o actualización, como mínimo de 40 horas en actividades afines al servicio convocado incluyendo cursos de Bioseguridad, con posterioridad a la obtención del Título Técnico, 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 electrónico. **(Indispensable)** |
| Motivo de Contratación | * CAS Reemplazo |

TÉCNICO ADMINISTRATVO CALIFICADO (T3TCA-004, T3TCA-005 y T3TCA-006)

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Computación e Informática (mínimo 03 años de estudio) a nombre de la nación, o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática o denominación similar. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la formación y/o profesión, con posterioridad a los estudios técnicos o universitarios requeridos. **(Indispensable)** * Acreditar experiencia en manejo o desarrollo (programación) de sistemas para áreas hospitalarias. **(Indispensable)**   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, Pasantías ni prácticas. |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación o actividades de actualización profesional afines a la profesión, como mínimo de 60 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 electrónico. **(Indispensable)** |
| Motivo de Contratación | * CAS Reemplazo |

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

TÉCNICO ASISTENCIAL (T4TSA-001)

Funciones Específicas del Cargo

* + 1. Acondicionar, verificar y entregar la terapia farmacológica por paciente según la hoja terapéutica validada y refrendada por el químico farmacéutico de turno.
    2. Registrar y descargar diariamente las recetas médicas en los sistemas SGH y SGSS.
    3. Realizar el inventario diario y semanal en las diferentes farmacias y reportar al químico farmacéutico de turno.
    4. Revisar y ordenar los medicamentos durante la reposición de stock, según fecha de

vencimiento.

* + 1. Reponer los medicamentos utilizados de los maletines de Hemodinámica y de Centro Quirúrgico.
    2. Realizar la carga diaria de los archivos planos en el SAP, así como el log de errores y la conciliación.
    3. Clasificar, recontar, agrupar y archivar las recetas y planillones del día, registrando en el cuaderno respectivo el número de recetas atendidas por servicio, así como la sumatoria total diaria y mensual.
    4. Realizar la preparación de las papeletas de menor dosis para los pacientes pediátricos bajo la supervisión del químico farmacéutico de turno.
    5. Realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN-002 y T4TEN-003)

Funciones Específicas del Cargo

1. Participar en las actividades de enfermería, tendientes a satisfacer las necesidades básicas y fisiológicas del usuario aplicando medidas de bioseguridad.
2. Participar en la preparación física de los pacientes, manteniendo la privacidad, confort y seguridad.
3. Tramitar las solicitudes de exámenes, análisis de laboratorio, interconsultas, indicación farmacológica y otros según la indicación de la enfermera.
4. Realizar la limpieza de equipos, mobiliario y transportar los materiales e instrumental a la central de esterilización, aplicando las medidas de bioseguridad.
5. Participar en los procedimientos de ingreso, alta, transferencia o defunciones.
6. Participar en el control y manejo de la ropa intra-hospitalaria, entre otras.
7. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

TÉCNICO ADMINISTRATVO CALIFICADO (T3TCA-004, T3TCA-005 y T3TCA-006)

Funciones Específicas del Cargo

* + 1. Coordinar la elaboración de programación del Servicio.
    2. Verificar la operatividad de equipos de cómputo en el Servicio.
    3. Apoyar a la jefatura en la programación de reprogramación de actividades asistenciales del Servicio.
    4. Consolidar la programación individual de los médicos del Servicio.
    5. Apoyar a la jefatura en la Coordinación con el área de Recursos Humanos para la programación y ejecución de las vacaciones, Licencias, Descansos Médicos, etc.
    6. Atender y entregar documentos a los pacientes que requieran respuestas a solicitudes en los Servicios.
    7. Realizar las coordinaciones con los médicos para la realización de juntas médicas de los pacientes que lo soliciten.
    8. Apoyar a la Jefatura del Servicio, en el trámite documentario.
    9. Elaborar y distribuir documentos según las indicaciones de la jefatura del Servicio.
    10. Realizar la consolidación y reporte de horas extras ejecutadas por el personal asistencial del Servicio.
    11. Realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

1. 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 : Junio del 2017  Término : 30 de Junio del 2017 (Sujeto a renovación) |
| 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 Reemplazo |

1. MODALIDAD DE POSTULACIÓN

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

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%20and%20Settings\rene.cardenasf\Datos%20de%20programa\Microsoft\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 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, conjuntamente con 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 según lo señalado en el cronograma.

1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 22 de mayo del 2017 | SGGI - OGRRHH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI – GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 06 de junio del 2017 | OGRRHH - SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | Del 09 al 12 de junio del 2017 | OGRRHH - SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 5 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 13 de junio del 2017, desde las 15:00 horas en las marquesinas informativas del módulo de trámite documentario del INCOR, sito en el Jr. Coronel Félix Zegarra Nº 417 – Jesús María – Lima y en la página Web Institucional | OGRRHH - SGGI – GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 14 de junio del 2017, a las 09:00 horas | OGRRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 19 de junio del 2017, a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | OGRRHH - SGGI – GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 20 de junio del 2017, a las 09:00 horas | OGRRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 22 de junio del 2017, a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | OGRRHH - SGGI – GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes pre calificados | 23 de junio del 2017, de 08:00 a 13:00 horas en el Módulo de Trámite Documentario del INCOR, sito en Jr. Coronel Félix Zegarra Nº 417 – Jesús María – Lima | OGRRHH |
| 11 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | A partir del 26 de junio del 2017 | OGRRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 05 de julio del 2017, a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas del INCOR y en la página Web institucional | OGRRHH - SGGI – GCTIC |
| 13 | Entrevista Personal | 06 y 07 de julio del 2017, a las 14:00 horas | OGRRHH |
| 14 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 10 de julio del 2017, a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | OGRRHH - SGGI – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 12 de julio del 2017 | OGRRHH |
| 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 – CGGP – Sede Central de EsSalud.
4. OGRRHH – Oficina de Gestión de Recursos Humanos del INCOR.
5. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
6. Las fechas establecidas en el cronograma y Etapas del Proceso, pueden ser modificados por la Institución, las mismas que serán comunicadas en la página Web institucional y/o en la Marquesina de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del INCOR.
7. 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 sólo 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 se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es de carácter eliminatorio. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN PRE CURRICULAR (VÍA INFORMACIÓN DEL SISEP)** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** | |  | | |
| **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/>)

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: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Contratación Administrativa de Servicios – Convocatorias)
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.