SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL TACNA

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

1. GENERALIDADES
2. Objeto de la Convocatoria

 Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Tacna:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CODIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **AREA CONTRATANTE**  | **DEPENDENCIA**  |
| Enfermera(o) | P2EN-001 | 01 | S/. 3,400.00 | Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento-Área de Enfermería  | CAP III Metropolitano  |
| Técnico de Enfermería  | T4TEN-002 | 01 | S/. 1,100.00 |
| Total  |  02 |

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Red Asistencial Tacna.

1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna.

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.
2. PERFIL DEL PUESTO

 ENFERMERA(O) (P2EN-001)

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Enfermera(o) y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensables)**
* Contar con Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. **(Indispensable)**
 |
| Experiencia Laboral | * Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención del Título Profesional de Enfermería, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas y la efectuada bajo 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 período que acredita.No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías, ni Prácticas.. |
| Capacitación | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización a fines al servicio convocado, como mínimo de 60 horas realizadas a partir del año 2012 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.
 |

 **tecnico enfermeria (T4Ten -002)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Presentar copia simple de constancia o Diploma de Egresado de técnico en Enfermería emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación. (mínimo tres años de estudio) **(Indispensable)**
 |
| Experiencia Laboral | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, realizada con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral efectuada en entidades públicas y 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, ni Pasantías, ni prácticas. |
| Capacitación | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al servicio convocado, como mínimo de 60 horas, realizada a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| Conocimientos complementarios para el cargo | * Manejo de software en entorno Windows: Word, Excel, PowerPoint, Internet, nivel básico y correo electrónico. **(Indispensable)**
 |
| Motivo de Contratación | * CAS Reemplazo.
 |

**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 CARGO

ENFERMERA(O) (P2EN-001)

Principales Funciones a desarrollar:

1. Efectuar la captación, orientación, atención y control de asegurados y derecho habientes en los programas integrales de Salud, preventivo promocional en la población objetivo.
2. Efectuar el seguimiento del caso clínico del paciente, mediante el control de asistencia al tratamiento en el Policlínico, orientado y enseñado al paciente en la adecuada administración de los medicamentos.
3. Brindar cuidados de enfermería basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), y aplicar terapéutica médica recomendada por el Médico transfiriendo los casos que acredite consulta médica.
4. Encomendar actividades de menor complejidad al personal no profesional de enfermería, bajo su supervisión y responsabilidad.
5. Asegurar la existencia de medicamentos, llevando un registro y control de su uso.
6. Realizar censos a pacientes, familiares y derechos habientes; y el control y prevención de las personas en caso de enfermedades contagiosas.
7. Desarrollar actividades preventivas promocionales en el área de su competencia y dar charlas educativas grupales a pacientes y familiares sobre la prevención de enfermedades.
8. Realizar curaciones y ayudas especiales a los pacientes imposibilitados.
9. Efectuar pruebas, evaluaciones y valoración de los pacientes, atendiendo casos como baños para bajar la temperatura, inyecciones, nebulizaciones, vacunaciones, etc.
10. Tramitar la transferencia autorizada de pacientes a otros Centros Asistenciales de mayor capacidad resolutiva.
11. Coordinar con otros servicios la atención de pacientes de los programas de salud, facilitando los antecedentes de su tratamiento.
12. Recopilar, consolidar y procesar la información epidemiológica generada en el Policlínico.
13. Participar en la vigilancia epidemiológica activa de las enfermedades de notificación inmediata.
14. Solicitar oportunamente, material y equipo necesario para el funcionamiento del servicio.
15. Realizar investigación en el campo de Enfermería y de salud.
16. Coordinar y mantener permanentemente informado al Médico General sobre las actividades que desarrolla.
17. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
18. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
19. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Director.

**TECNICO DE ENFERMERIA II (T4TEN-002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ayudar al médico en las curaciones y otras atenciones a los pacientes.
2. Auxiliar al paciente en caso de crisis, efectuando los procedimientos de acuerdo a las indicaciones del Médico.
3. Cambiar y proveer de ropa limpia al consultorio, participando en el control de su stock mínimo.
4. Preparar al ambiente del consultorio y proveerlo de gasas, vendas, estampillas, guantes y de material de escritorio.
5. Apoyar a la enfermera de Consulta Externa en la realización de los diferentes exámenes de diagnóstico y los procedimientos especializados invasivos y no invasivos a realizarse.
6. Llevar y recoger órdenes a la sala de operaciones, interconsultas, historias clínicas, laboratorio, abastecimiento, farmacia u otro servicio.
7. Trasladar al paciente para hospitalización, cuando sea el caso, apoyándolo en el trámite de la documentación necesaria.
8. Preparar el material e instrumental quirúrgico estéril en los consultorios donde corresponda.
9. Asumir las funciones que le competen en el área o sector para el cual sea designado por necesidad del servicio.
10. Cumplir las funciones de apoyo administrativo y documentario según las necesidades del servicio asistencial.
11. Participar de las reuniones convocadas para la Coordinadora de consulta externa y Jefe de Servicio.
12. Coordinar y mantener permanentemente informado a la Coordinadora de Enfermería del Policlínico sobre las actividades que desarrolla.
13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.
14. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne la Coordinadora de Enfermería del Policlínico.
16. **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 : Mayo de 2017Término : 30 de Junio del 2017 (sujeto a renovación) |
| **Retribución mensual** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad inmediata. |

**V. MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

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 por el 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. 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.

**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 e instrucciones para participar en los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios (CAS)”**, que se encuentra ubicada en la ruta <http://convocatorias.essalud.gob.pe>

* + 1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 04 de Mayo de 2017 | SGGI |
| 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 | 18 de Mayo de 2017 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)<https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm>  | Del 22 Mayo al 24 de Mayo del 2017 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 25 de Mayo del 2017a partir de las 15:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna, sito en el Hospital III Daniel Alcides Carrión, Carretera a Calana Km. 6,5 – Tacna. | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 26 de Mayo del 2017 a las 09:00 horas | URRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 26 de Mayo del 2017  a partir de las 12:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna. | URRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 26 de Mayo del 2017 a las 12:30 horas | URRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 26 de Mayo del 2017 a partir de las 16:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna. | URRHH |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados  | 29 de Mayo de 2017 de 08:30 a 15:00 horas, de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna, sito en el Hospital III Daniel Alcides Carrión, Carretera a Calana Km. 6,5 – Tacna. | URRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 30 de Mayo de 2017 | URRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 30 de Mayo del 2017 a partir de las 15:00 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna. | URRHH |
| 13 | Entrevista Personal | 31 de Mayo del 2017 a las 09:00 horas | URRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 31 de Mayo del 2017 a partir de las 15:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna. | URRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 01 de Junio 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 – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna.
5. GCTIC – Gerencia Central Tecnologías Información y Comunicación.
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
	* 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 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** |

* 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), **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/**](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 % |

* + 1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
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 lleva a cabo la entidad.
* Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.
1. **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.
* Los formatos de Declaración Jurada que el SISEP le envió al postulante de manera automática al correo electrónico consignado al momento de la postulación, deberán descargarse, imprimirse y presentarse debidamente firmados y con impresión dactilar. En caso de corresponder, 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
	+ 1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**
		2. **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.