COMUNICADO

P.S. 006-CAS-RDALM-2016

Se informa a los postulantes del presente proceso de selección que se ha modificado el Cronograma del proceso de Selección, para la toma de Examen Psicológico, Entrevista Personal y Publicación de Resultados.

Agradecemos su atención.

LA COMISION

Lima, 13 de octubre de 2016

COMUNICADO

P.S. 006-CAS-RDALM-2016

Se informa a los postulantes del presente proceso de selección, que considerando el número de postulantes inscritos el lugar de toma de evaluación de Psicotécnico y Conocimientos se desarrollará en la Av. Grau N° 755 – Facultad de Medicina de la UNMSM (Frente al Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen); los días 5 y 6 de octubre respectivamente, a las 10 a.m. Llevar una Tablilla y DNI

Agradecemos su atención.

LA COMISION

Lima, 03 de octubre de 2016

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**GERENCIA DE RED DESCONCENTRADA ALMENARA**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 006-CAS-RDALM-2016**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios para la Gerencia de Red Desconcentrada Almenara:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Enfermera (o) | P2EN-001 | 01 | S/ 3,400.00 | Hospital II Clínica Geriátrica San Isidro Labrador | Gerencia de Red Desconcentrada Almenara |
| P2EN-002 | 01 |
| P2EN-003 | 01 |
| P2EN-004 | 01 | Hospital II Ramón Castilla |
| Técnico de Enfermería | T4TEN-005 | 01 | S/. 1, 600.00 | Hospital II Clínica Geriátrica San Isidro Labrador |
| T4TEN-006 | 01 |
| T4TEN-007 | 01 |
| T4TEN-008 | 01 |
| T4TEN-009 | 01 |
| T3DIA-010 | 01 | Centro de Atención Primaria Independencia |
| T3DIA-011 | 01 |
| **TOTAL** | | **11** | | | |

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

Gerencia de Red Desconcentrada Almenara.

1. **Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Red Desconcentrada Almenara.

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. **PERFILES DE LOS PUESTOS**

**ENFERMERA (O) (P2EN-001, P2EN-002, P2EN-003 y P2EN-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Título Profesional Universitario en Enfermería, Constancia vigente de encontrarse Colegiado(a) y Constancia de Habilidad vigente a la fecha de inscripción y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar\* como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines a la profesión en el ámbito asistencial, excluyendo el SERUMS y con posterioridad a la obtención del Título Profesional. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo 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, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización, mínima de 60 horas en temas afines a la profesión, efectuados a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de contratación** | * CAS reemplazo |

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN-005, T4TEN-006, T4TEN-007, T4TEN-008, T4TEN-009, T4TEN-010 y T4TEN-011)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Técnico de Enfermería emitido por Instituto Superior a nombre de la nación. (mínimo tres años de estudios) **(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 40 horas, realizada a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de contratación** | * CAS reemplazo |

**(\*) 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, este presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada a la incorporación del trabajador titular.**

1. **CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS O CARGOS**

**ENFERMERA (O) (P2EN-001, P2EN-002, P2EN-003 y P2EN-004)**

**Principales funciones a desarrollar:**

Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidas.

Elaborar el plan de cuidados, aplicando el Proceso de Atención en enfermería (PAE) según la complejidad del daño del paciente, integrando la familia y/o cuidador.

Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guas, protocolos y procedimientos vigentes.

Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.

Participar en la visita médica del Servicio.

Coordinar, recepcionar, verificar y administrar los medicamentos al paciente, según guías institucionales e indicación médica.

Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos medico quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico.

Ejecutar los procesos de admisión y recepción, transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.

Coordinar la provisión de la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para la atención del paciente y los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.

Elaborar los registros de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.

Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.

Participar en las actividades de información, educación y comunicación.

Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.

Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.

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.

Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales a su servicio.

Cumplir y supervisar la aplicación de las normas de bioseguridad y seguridad del paciente.

Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

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.

Mantener informado al jefe inmediato y/o supervisora sobre las actividades que desarrolla.

Velar por la seguridad, manteniendo la operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN-005, T4TEN-006, T4TEN-007, T4TEN-008, T4TEN-009, T4TEN-010 y T4TEN-011)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Mantener equipada y limpia la unidad del paciente.
2. Brindar atención al usuario y familiares, dando información dentro de su competencia.
3. Participar en la preparación física del paciente en las diferentes áreas y según el ciclo vital del paciente, exámenes y procedimientos especializados.
4. Ayudar al paciente en la satisfacción de sus necesidades básicas (Alimentación, vestido y deambulación).
5. Participar en el procedimiento de ingreso, transferencia y alta o función del paciente.
6. Realizar medición y control de fluidos corporales y otros e informar a la enfermera.
7. Trasladar al paciente de la cama a la camilla o silla de ruedas y conducirlo dentro y fuera del servicio.
8. Recolectar, rotular y llevar muestras de orina, heces, esputo a laboratorio.
9. Tramitar órdenes de interconsultas, radiografías, exámenes y tratamientos especiales y otros, recoger resultados según indicación de enfermera.
10. Llevar recetas y transportar los medicamentos recabados en farmacia en Servicios donde no exista la dosis unitaria.
11. Preparar y sistematizar el material médico, equipos y formatos que se utilizan en las actividades médicas y de enfermería habituales.
12. Realizar el tratamiento del material y equipos utilizados en la atención del usuario según procedimientos del servicio.
13. Participar y responsabilizarse en el cuidado del patrimonio institucional y pertenencias del usuario.
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato
15. **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 : Octubre de 2016  Término : 31/12/2016 |
| **Retribución mensual** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad inmediata. |

1. **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 la copia del D.N.I. 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 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 | 09 de setiembre de 2016 | 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 | 23 de setiembre de 2016 | SGGI-GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)  <https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | 28 de setiembre al 03 de octubre de 2016 | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 04 de octubre de 2016  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 05 de octubre de 2016 a las 10:00 horas | ORRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 05 de octubre de 2016  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 06 de octubre de 2016  a las 10:00 horas | ORRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 06 de octubre de 2016 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 07 y 10 de octubre de 2016  8:30 a 16:00 horas en la en la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Red Desconcentrada Almenara sito en Jr. Cotabambas Nº 390-Lima | ORRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 11 de octubre de 2016 | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 13 de octubre de 2015  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI |
| 13 | Evaluación Psicológica | 14 de octubre de 2016  a las 09:00 horas | ORRHH |
| 14 | Entrevista Personal | 14 de octubre de 2016  a las 11:30 horas | ORRHH |
| 15 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 14 de octubre de 2016 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | Desde el 17 de octubre de 2016 | ORRHH |
| 18 | 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. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Red Desconcentrada Almenara.
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 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**
2. **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.
* Copia simple del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.).
* 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.
4. **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.