COMUNICADO

P.S.008-CAS-RAHUA-2019

#### PROCESO DE SELECCIÓN DE CARGO DE ENFERMERA(O) POSTA MÉDICA AUCAYACU

Se comunica a los interesados y postulantes al proceso de selección con código P.S.008-CAS-RAHUA-2019 que por la renuncia del Presidente Titular y por motivo de sus vacaciones programados del Presidente Suplente, es necesario modificar la el cronograma del proceso de selección, el mismo que estará publicado en la página web y marquesina informativas de la Red.

El Proceso se reiniciará el 06 de agosto del 2019.

Huánuco, 30 de Julio del 2019.

 La Comisión.

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL HUÁNUCO**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 008-CAS-RAHUA-2019**

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

Contratar el siguiente Servicio por Suplencia de la Red Asistencial Huánuco:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **DEPENDENCIA** |
| Enfermera(o) | P2EN-001 | 01 | s/ 3.400.00 | Posta Médica Aucayacu  |
| **TOTAL** | **01** |  |  |  |

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

Red Asistencial Huánuco.

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huánuco.

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)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Enfermera(o) y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión **(Indispensable)**
* Contar 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 ESPECIFICA*** Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable).**

 **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:** * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas 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, afines a la profesión y como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, realizadas a partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o servicio** | * Manejo de Ofimática: Microsoft Word, Excel, Power point Internet a nivel básico **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS**Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**COMPETENCIAS ESPECIFICAS**Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Suplencia por Licencia de maternidad
 |

 **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 DE LOS PUESTOS O SERVICIOS**

**ENFERMERA(O)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Responsable de la atención integral, continua y de calidad, en un área clínica recuperativa o preventiva promocional sobre la base de sus conocimientos y experiencia.
2. Establecer el diagnóstico de Enfermería y Plan de cuidados para la atención de los pacientes de los servicios especializados.
3. Organizar y ejecutar acciones de acuerdo al plan de atención de Enfermería establecidos y las necesidades en caso de urgencia, en las diferentes áreas.
4. Coordinar la atención de enfermería con la atención médica y servicios de apoyo al diagnóstico.
5. Participar en el Plan de tratamiento médico, administrando la terapéutica indicada, orientando al paciente sobre el tratamiento.
6. Monitorear y evaluar en forma permanente el estado del paciente haciendo el registro de horas y fechas correspondiente.
7. Manejar con dominio los equipos especiales de diagnóstico y tratamiento como: monitoreo, presión venosa central, bombas de infusión y otros que se relacionen con cada especialidad.
8. Realizar informes verbales y escritos sobre la evaluación de los pacientes a su cargo.
9. Participar en la evaluación técnica de los equipos y/o materiales propios de las diferentes especialidades.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado a su jefe inmediato.
11. Otros que le asigne el jefe inmediato superior
12. **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 : Julio de 2019Término : hasta el 13 de octubre del 2019 – Cas Suplencia  |
| **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 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** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 05 de julio del 2019 | SGGI-URRHH |
| 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 | 22 de julio del 2019 | SGGI-GCTIC-URRHH |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://C:\Proc%202015\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)  | 25 de julio del 2019 (Único día) | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |  |
| 5 | Resultados de Pre calificación Curricular según Información del SISEP | 26 de julio del 2019a partir de las 15:00 horas en las marquesinas de la División de Recursos Humanos y en la página Web Institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 06 de agosto del 2019a las 09:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos Jr. Pedro Puelles N° 459- Huánuco | URRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica  | 06 de agosto del 2019a partir de las 11:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 06 de agosto del 2019a las 12:30 horas en la Oficina de Recursos Humanos Jr. Pedro Puelles N° 459- Huánuco  | URRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 06 de agosto del 2019 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados | 07 de agosto del 2019de 08:30 a 15:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos Jr. Pedro Puelles N° 459- Huánuco  | URRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir 08 de agosto del 2019 | URRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 08 de agosto del 2019 a las 16:00 horasen las marquesinas informativas y en la página Web institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica | 09 de agosto del 2019a las 10:00 horas | URRHH |
| 14 | Evaluación Personal | 09 de agosto del 2019a las 11:00 horas | URRHH |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 09 de agosto del 2019a partir de las 16:00 horas en las marquesinas de la División de Recursos Humanos y en la página Web institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |  |
| 17 | Suscripción del Contrato | 12 de agosto del 2019 | URRHH |
| 18 | Registro del contrato |  |  |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
3. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
4. URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huánuco.
5. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
6. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
7. 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.

**VII. 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 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 Ias 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/>).

* Asimismo, cuando corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado el SERUMS en relación a los quintiles 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% |

**VIII. 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.
	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.
			- 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**
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.
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