**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 011-CAS-RAMDD-2017**

1. **GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar el siguiente servicio de la Red Asistencial Madre de Dios:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico de Enfermería  | T3TE2-001 | 01 | S/. 1, 468.50 | Servicio de Enfermería | Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta |
| **TOTAL** | **01** |

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

Red Asistencial Madre de Dios

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Madre de Dios

* 1. **Base legal**
		1. Resolución Nª 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.
1. **PERFIL DEL PUESTO Y/O SERVICIO**

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T3TE2-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Técnico en Enfermería emitido por Instituto Superior a nombre de la nación (mínimo tres años de estudios). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, realizada con posterioridad a la formación requerida. **(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, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * + - * + Acreditar actividades de capacitación o actualización afines al servicio convocado, incluyendo cursos relacionados a áreas críticas, emergencias y UCI realizadas como mínimo 40 horas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)**
 |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo
 |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T3TE2-001)**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Colaborar con la enfermera en el ingreso de pacientes, tomando el peso, talla, medición y control de fluidos corporales, etc.
2. Participar en la preparación física del paciente en las diferentes áreas y según el ciclo vital del paciente, exámenes y procedimientos especializados.
3. Preparar el ambiente de trabajo, colocando la indumentaria, material y equipos a usar en la atención de los pacientes que hacen uso de los servicios asistenciales.
4. Ejecutar el tendido de la camilla, colocar la formatearía soluciones y el material a usar como gasas, vendas, guantes, ropería y otros.
5. Ayudar al médico en las curaciones y otras atenciones a los pacientes.
6. Proporcionar tranquilidad, orientar o ayudar al paciente en la satisfacción de sus necesidades básicas (Alimentación, vestido y deambulación), en la higiene del paciente que ingresa al servicio Intrahospitalario, darle confort, con la supervisión de la enfermera.
7. Orientar y ayudar a los pacientes en los trámites derivados de la atención médica y en la toma de muestras de los exámenes especiales de orina, heces, esputo, etc.
8. Apoyar a la enfermera llevando los planillones o prescripciones de dosis unitaria a farmacia y recoger la dispensación de los medicamentos, bajo supervisión de la enfermera, clasificándolos y ubicándolos en los anaqueles designados.
9. Auxiliar al paciente en caso de crisis, efectuando los procedimientos de acuerdo a las indicaciones del médico.
10. Trasladar, con sus respectivas solicitudes, las muestras de especímenes recolectados a Laboratorio y recoger los resultados de los análisis y exámenes efectuados y archivarlos dentro de la historia clínica.
11. Entregar el reporte al técnico entrante en cada turno de trabajo y elaborar el informe de pacientes atendidos, material usado, coordinaciones realizadas, etc.
12. Informar a la enfermera el avance de las actividades realizadas y/o eventualidades periódicamente.
13. Preparar, cuidar, limpiar, lavar y entregar el material instrumental y equipos a central de esterilización, limpiar, desinfectar y ordenar el coche de curaciones.
14. Cumplir con las normas de Bioseguridad.
15. Llevar y recoger órdenes de las atenciones dadas a los pacientes en los distintos servicios (pedido de sala de operaciones, recetas, análisis, inter consultas, historias clínicas, etc)
16. Registrar diariamente en el cuaderno establecido, el reporte de las actividades realizadas y el control de los equipos y materiales.
17. Apoyar a los equipos multidisciplinarios en los programas de educación sanitaria al usuario.
18. Participar en reuniones técnico administrativas asistenciales convocadas por el jefe inmediato.
19. Brindar orientación dentro de su competencia, al usuario y familiares, con calidez y oportunidad en los servicios que se ofertan.
20. Velar por la higiene y orden de la ropa de cama y la del paciente, así como del orden y limpieza del área de trabajo.
21. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
22. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución a los diferentes servicios y áreas asistenciales, registrando los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves niveles de acceso que se le hayan autorizado.
23. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe inmediato.
24. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | Indicado en el **numeral 1. (Objeto de la convocatoria)** |
| Duración del Contrato | Inicio: Junio del 2017Término: 30 de Junio del 2017 ( Sujeto a renovación) |
| Remuneración mensual | Indicado en el numeral 1. (Objeto de la convocatoria) |
| Otras condiciones esenciales 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:

1. Ingresar al link [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://\\172.20.0.184\GcrhSgse\Proc%202015\CAS\OODD\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\W56P3XWV\Configuración%20local\AppData\Local\Microsoft\Documents%20and%20Settings\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 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.

Cada postulante deberá descargar de la Página Web Institucional: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) los Formatos de Declaración Jurada siguientes:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos (Formato 1)
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo. ([Formato 2](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato2.pdf))
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. ([Formato 3](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato3.pdf))
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. ([Formato 5](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato5.pdf))

La citada información deberá entregarse 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 correspondiente según lo señalado en el cronograma.

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 23 de mayo del 2017 | 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 | 07 de junio del 2017 | SGGI-GCTIC-URRHH |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file:///%5C%5C172.20.0.184%5CGcrhSgse%5CProc%202015%5CDocuments%20and%20Settings%5Ckatherine.lecaros%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CDocuments%5C2014%5C2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CB0ST2UD4%5Cww1.essalud.gob.pe%5Csisep%5Cpostular_oportunidades.htm)  | Del 12 al 15 de junio del 2017  | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |  |
| 5 | Resultados de Pre calificación Curricular según Información del SISEP | 16 de junio del 2017a partir de las 15:00 horas en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web Institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 19 de junio del 2017 a las 09:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Madre de Dios, Av. Andrés Avelino Cáceres 560 –Puerto Maldonado. | URRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica  | 19 de junio del 2017 a partir de las 11:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 20 de junio del 2017 a las 12:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Madre de Dios | URRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 20 de junio del 2017 a partir de las 13:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 21 de junio del 2017de 08:30 a 15:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Madre de Dios, Av. Andrés Avelino Cáceres 560 –Puerto Maldonado. | URRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 22 de junio del 2017  a las 15:00 horasen las marquesinas informativas y en la página Web institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 12 | Evaluación Psicológica | 23 de junio del 2017a las 09:00 horas | URRHH |
| 13 | Entrevista Personal | 23 de junio del 2017a las 10:00 horas | URRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 23 de junio del 2017a partir de las 15:00 horas en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos y en la página Web institucional | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |  |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 26 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 Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes**
3. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – CGCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **URH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Madre de Dios.**
5. **En el Aviso de publicación de una etapa se anunciará la fecha y hora de la siguiente etapa.**

**VI. 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 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 cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es eliminatoria. Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **PRECALIFICACIÒN CURRICULAR (VÌA SISEP)** |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÈCNICA**  |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación:  |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral:  |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÒGICA** |  |  |  |
| **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 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/>)

**VII. 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.
			- Los formatos y otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web Institucional: (link : <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>)
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.
	* + 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.