**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 014-CAS-RALAM-2017**

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

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Lambayeque:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SERVICIO** | **CODIGO DE SERVICIO** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| TECNICO DE ENFERMERIA   |  T3TE2-001 | S/. 1,813.00 | 01 | POSTA MEDICA DE CHONGOYAPE | RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE  |
| **TOTAL** |  **01** |

1. **Dependencia, Unidad orgánica :**

 Red Asistencial Lambayeque.

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

Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Lambayeque.

1. **Base legal**
2. 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”.
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.
9. **PERFILES DE LOS PUESTOS:**

**TECNICO DE ENFERMERIA II T3TE2-001**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Enfermería a nombre de la Nación emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo tres años de estudios). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia** | EXPERIENCIA GENERAL* Acreditar experiencia general mínima de cuatro (04) años (Indispensable)

EXPERIENCIA ESPECIFICA* Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones relacionadas a las actividades de enfermería, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico de Enfermería **(Indispensable)**
 |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos de Ofimática**  | * Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. **(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 Nuevo
 |

**Para todos los Cargos:** Se considerará la experiencia laboral 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, Pasantías ni Prácticas.

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

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

**TECNICO DE ENFERMERIA II**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Asistir y preparar al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, según indicación de profesional asistencial.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
6. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentre asignado según procedimientos vigentes.
9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, instrumental médico quirúrgico, fármacos formatearía por indicación del profesional de la salud.
10. Trasladar muestras biológicas, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
11. Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes.
12. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial
13. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
14. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidades.
16. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
17. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
18. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
19. 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.
20. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y 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

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 : Diciembre de 2017Término :31 de Diciembre 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. |

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** | **AREA RESPONSABLE** |
| **1** | Aprobación de Convocatoria  | 14 de Noviembre de 2017 | SGGI-ORRHH |
| **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 | 28 de Noviembre del 2017 | SGGI – GCTIC-ORRHH |
| **4** | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)<https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | 04 y 05 de Diciembre del 2017 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |
| **5** | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 06 de Diciembre del 2017a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, sito en Plaza de la Seguridad Social S/N – Chiclayo y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORRHH |
| **6** | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 07 de Diciembre del 2017a las 10:00 horas en los ambientes de Oficina Capacitación de la Red Asist. Lambayeque, sito en Plaza de la Seguridad Social S/N (Antiguo Hosp. Nac. Almanzor Aguinaga) | ORRHH |
| **7** | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 07 de Diciembre del 2017 a partir de las 15:00 horas en las marquesinasinformativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORRHH |
| **8** | Evaluación de Conocimientos | 11 de diciembre del 2017a las 10:00 horas en los ambientes de Oficina Capacitación de la Red Asist. Lambayeque, sito en Plaza de la Seguridad Social S/N (Antiguo Hosp. Nac. Almanzor Aguinaga) | ORRHH |
| **9** | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 11 de diciembre del 2017a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORRHH |
| **10** | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 12 de Diciembre de 2017de 09:00 a 13:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Lambayeque, sito en Plaza de la Seguridad Social S/N – Chiclayo (Hospital Aguinaga Asenjo – antiguo) | ORRHH |
| **11** | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 13 de Diciembre del 2017 | ORRHH |
| **12** | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 14 de Diciembre del 2017 a partir de las 14:00 horas en las marquesinas informativas de la Oficina de Recursos Humanos de la Red y página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORRHH |
| **13** | Evaluación Personal | 15 de Diciembre de 2017a las 10:00 horas en los ambientes de la Gerencia de Red Asist. Lambayeque, sito en Plaza de la Seguridad Social S/N (Antiguo Hosp. Nac. Almanzor Aguinaga) | ORRHH |
| **14** | Publicación de resultados de la Evaluación Personal y Cuadro de Meritos | 15 de Diciembre de 2017 a partir de las 15:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORRHH |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| **15** | Suscripción del Contrato | A partir del 18 de diciembre del 2017 | ORRHH |

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. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red asistencial
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.

(vii)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/)**)**

**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.
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).

**IX.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.