SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL AMAZONAS

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 015-CAS-RAAMA-2017

1. GENERALIDADES

* 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el servicio siguiente de la Red Asistencial Amazonas:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN** | **ÁREA CONTRATANTE** |
| Enfermera (o) | P2EN-001 | 01 | S/. 2,550.00 | Hospital I El Buen Samaritano |
| **TOTAL** |  **01** |

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

Red Asistencial Amazonas.

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Amazonas.

* 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
1. PERFIL DEL PUESTO

**ENFERMERA(O) (COD. P2EN-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLE |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Enfermería y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
* Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente a la fecha de inscripción. (**Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión en el ámbito asistencial, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la obtención del Título Profesional Universitario 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, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado en temas de Prevención de Enfermedades o Riesgos y/o Promoción de la Salud y/o Medicina Complementaria y/o Reforma de Vida, como mínimo de 40 horas realizadas a partir del año 2010 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o 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

**ENFERMERA (o) (P2EN-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Promover y difundir la filosofía y los principios de la Reforma de Vida dentro o fuera del Centro Asistencial y de la Red Asistencial donde labora.
2. Atender integralmente a los pacientes y promover en ellos la incorporación de hábitos saludables de vida.
3. Fortalecer y difundir estilos de vida saludables a la clase asegurada y población en general.
4. Planificar, organizar, coordinar y evaluar actividades de reforma de vida que se realicen en el centro asistencial
5. Planificar, organizar y evaluar el Plan de Capacitación de los promotores o motivadores de reforma de vida
6. Elaborar los informes operacionales mensuales y junto con el coordinador del Programa realizar el análisis correspondiente a ser enviado al nivel central.
7. Registrar en forma clara, legible, completa y obligatoria la información de las actividades en las correspondientes fichas clínicas o formatos de atención de reforma de vida.
8. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|  |  |
| --- | --- |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Indicado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria |
| Duración del contrato | Inicio : Setiembre del 2017 Término : 31 de Octubre del 2017  |
| Retribución Mensual | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria |
| Otras condiciones 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 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  | 31 de agosto del 2017 | SGGI  |
| **CONVOCATORIA** |  |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas |  15 de setiembre del 2017 | SGGI-GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file:///S%3A%5CDocuments%20and%20Settings%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 20 al 21 de setiembre del 2017 | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 22 de setiembre del 2017 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica |  25 de setiembre del 2017 a las 09:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Amazonas -Jr. Ayacucho N° 755 - Chachapoyas  | URRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 25 de setiembre del 2017 a las 11:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional  | SGGI – URRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 25 de setiembre del 2017 a las 12:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Amazonas- Jr. Ayacucho N° 755- Chachapoyas  | URRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 25 de setiembre del 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI – URRHH |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 26 de setiembre del 2017de 08:00 a 13:00 horas, en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Amazonas- Jr. Ayacucho N° 755- Chachapoyas  | URRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 26 de setiembre del 2017 | URRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 26 de setiembre del 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI-URRHH |
| 13 | Evaluación Psicológica | 27 de setiembre del 2017 a las 09:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Amazonas - Jr. Ayacucho N° 755- Chachapoyas  | URRHH |
| 14 | Evaluación Personal | 07 de setiembre del 2017 a las 11:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Amazonas - Jr. Ayacucho N° 755- Chachapoyas  | URRHH |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 27 de setiembre del 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI-URRHH |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |
| 17 | Suscripción del Contrato | A partir del 28 de setiembre del 2017 | URRHH |
| 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 Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
3. OSPC- Oficina de Selección, Promoción y Carrera – CGGP – Sede Central de ESSALUD.
4. URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Amazonas
5. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

VII. 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 Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicotécnica, es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos y la Evaluación Personal si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación:  |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral:  |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | **50%** | **26** | **50** |
| **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 las Fuerzas Armadas, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación de los quintiles de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley).
* 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 | * + 1. %
 |

VIII.-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: [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.
	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.