**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL PASCO**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 019-CAS-RAPAS-2017**

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

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Pasco:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO Y/O SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Enfermera (o) | --------------- | P2EN – 001 | 01 | S/. 3,400.00 | C.M. San Juan | Red Asistencial Pasco |
| P2EN – 002 | 01 | Hospital II Pasco |
| **TOTAL** | | | **25** | | | |

1. **Dependencia, Unidad orgánica :**

Red Asistencial Pasco.

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco.

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:**

**ENFERMERA(O) (CÓD. P2EN - 001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| Formación General | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Enfermero (a).Contar con Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado.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 o cargo convocado, 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 de la resolución del SERUMS, 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 servicios Ad Honorem, pasantías, atenciones domiciliarias (en forma particular), ni prácticas. |
| Capacitación | * Acreditación mínima de 60 horas en actividades afines a la profesión, realizada a partir del año 2012 a la fecha.(**Indispensable**) |
| Conocimientos Complementarios para el puesto o cargo | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hojas de cálculo y Correo Electrónico.(**Indispensable**) * Disponibilidad inmediata. (**Indispensable**) |
| Motivo de contratación | * CAS reemplazo |

**ENFERMERA(O) (CÓD. – 002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLES** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería, Diploma de Colegiatura, Constancia de Habilitación Profesional vigente y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones profesionales 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 de la resolución del SERUMS, 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 servicios Ad Honorem, pasantías, atenciones domiciliarias (en forma particular), ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afín al cargo convocado, en temas de prevención de enfermedades o riesgos de promoción de la salud y/o estudios en Medicina Complementaria, como mínimo de 51 horas realizadas a partir del año 2012. (**Indispensable).** * Conocimientos en estrategias de intervención en la comunidad o en atención primaria de salud **(Deseable).** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Acreditar manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** |
| Motivo de contratación | * CAS reemplazo |

**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:**

**ENFERMERA(O) (CÓD. P2EN – 001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

* Desarrollar el Proceso de Atención de Enfermería al usuario estableciendo el diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación de Enfermería.
* Organizar y ejecutar actividades de enfermería de acuerdo al plan establecido, coordinando las acciones pertinentes con los miembros del equipo de salud.
* Participar en el tratamiento farmacológico administrando la terapéutica indicada y apoyar en procedimientos especiales de diagnóstico y tratamiento.
* Realizar el Diagnóstico. Situacional de la Cartera de Servicios de Atención Primaria e involucrarse en el cumplimiento de las metas propuestas.
* Participar como integrante del equipo multidisciplinario en la Cartera de Servicios de Atención Primaria.
* Desarrollar Planes de promoción y prevención de la Salud en la población asegurada.
* Desarrollar actividades de gestión interinstitucional con diferentes instituciones para la promoción de la salud.
* Participar en las actividades extramurales en beneficio de la población asegurada.
* Dirigir y participar en la elaboración de guías de prácticas clínicas en enfermería.

**ENFERMERA(O) (CÓD. P2EN – 002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

* Apoyo en la gestión de establecer nuevas alianzas estratégicas con las empresas para identificar pacientes con riesgo y su abordaje integral, así como negociar cambios en la empresa a fin de adoptar estilos de vida saludables en sus trabajadores.
* Tamizaje de los trabajadores activos en las empresas para detectar riesgos prevenibles.
* Análisis de las fichas clínicas y la comunicación a los pacientes en riesgo.
* Abordaje integral del paciente con síndrome metabólico.
* Registro y seguimiento de los pacientes con síndrome metabólico.
* Direccionamiento y apoyo a los pacientes que no cumplen criterios de síndrome metabólico.
* Formación de los líderes de salud en cada empresa intervenida.
* Evaluación de la intervención.
* Monitoreo y control de la intervención a través de los indicadores locales, regionales y nacionales.
* Organización de la evaluación conjunta con la empresa y EsSalud para cierre de intervención.
* Sensibilización a los profesionales de la salud de los diferentes centros asistenciales de la Red Asistencial.
* Fortalecimiento de la Unidades del Adulto y de las Unidades y Centros de Atención de Medicina Complementaria.
* Difundir el programa de Reforma de Vida Renovado.
* Gestionar la logística necesaria para la aplicación del Programa de Reforma de Vida Renovada.

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 2017  Término :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** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 04 de diciembre del 2017 | SGGI |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación en la página Web institucional | 19 de diciembre del 2017 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | 22 de diciembre al de 2017 | SGGI – GCTIC |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 26 de diciembre de 2017 a las 10:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco Casa de Piedra S/N Chaupimarca | SGGI – GCTIC - URRHH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 26 de diciembre de 2017 a las 11:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco Casa de Piedra S/N Chaupimarca | URRHH |
| 7 | Resultados de Evaluación Psicotécnica | 26 de diciembre de 2017 a las 12:30 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco Casa de Piedra S/N Chaupimarca | SGGI – GCTIC - URRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 26 de diciembre de 2017 a las 14:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco Casa de Piedra S/N Chaupimarca | URRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 26 de diciembre de 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco Casa de Piedra S/N Chaupimarca | SGGI – GCTIC - URRHH |
| 10 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes aprobados en la etapa de Evaluación de Conocimiento | 27 de diciembre de 2017 desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco Casa de Piedra S/N Chaupimarca | URRHH |
| 11 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | 27 de diciembre de 2017 | URRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 28 de diciembre de 2017 a las 12:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco Casa de Piedra S/N Chaupimarca | SGGI – GCTIC - URRHH |
| 13 | Evaluación Psicológica | 28 de diciembre de 2017 a las 14:30 | URRHH |
| 14 | Evaluación Personal | 28 de diciembre de 2017 a las 15:00 | URRHH |
| 15 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 28 de diciembre de 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco Casa de Piedra S/N Chaupimarca | SGGI – GCTIC - URRHH |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | 29 de diciembre del 2017 | URRHH |

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. **URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco**
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/)**)**
* 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 % |

**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.