SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 033-CAS-HNASS-2016

1. GENERALIDADES

* 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los siguientes servicios del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **RETRIBUCION MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico de Enfermería |  | T4TEN-001 | S/. 1,359.75 | 01 | Servicio de Pediatría | Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | Enfermería | A1ASA-002 | S/. 900.00 | 01 | Servicio Obstetricia Medica |
| Auxiliar de Servicio Asistencial |  | A1ASA-003 | S/ 900.00 | 01 | Servicio de Cirugía |
| Total | | | | **03** | | |

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

Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

* 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.

1. PERFIL DE LOS PUESTOS

TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN-001)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| Formación General | * Presentar copia simple del Título de Técnico en Enfermería a nombre de la Nación (mínimo 03 años de estudios) otorgado por Instituto Superior Tecnológico. (Indispensable) |
| Experiencia Laboral | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la actividad de enfermería en el ámbito asistencial, con posterioridad a la obtención del Título Técnico. (Indispensable)   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas 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 | * Acreditación mínima de 50 horas en actividades afines al servicio dentro de los cuales deberá acreditar temas relativos a Atención Primaria, Urgencias y/o Emergencias, realizadas a partir del año 2011 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 | * Reemplazo CAS |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA (A1ASA-002 y A1ASA-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Certificado de Secundaria Completa. (Indispensable) * Curso básico de Primeros Auxilios u otras actividades afines al servicio de Enfermería equivalente a 02 créditos o 34 horas académicas acreditadas. (Indispensable) |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de Un (01) año en el desempeño de funciones asistenciales de enfermería. (Indispensable)   Se considerará la experiencia laboral 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, ni atención a domicilio. (en forma particular) |
| **Capacitación** | * Acreditación mínima de 20 horas de capacitación áreas de hospitalización, urgencias y/o emergencias, realizadas posterior al año 2011 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** | * Reemplazo CAS |

1. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS Y/O SERVICIOS

TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN-001)

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar tareas asistenciales complementarias bajo supervisión del personal profesional.
2. Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de su competencia.
3. Ejecutar tareas asistenciales complementarias bajo supervisión del personal
4. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico terapéutico y los exámenes médicos.
5. Proporcionar cuidados del paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales según indicación del profesional asistencial.
6. Acudir y atender de inmediato al llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
7. Asistir al profesional en curaciones, inyectables, tratamiento de rutina o especiales.
8. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR SERVICIO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA (A1ASA-002 y A1ASA-003)

Principales funciones a desarrollar:

a) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicaciones del profesional asistencial.

b) Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos.

c) Acudir y atender de inmediato al llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial.

d) Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otro recipiente higiénico.

e) Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta

Atención asistencial según procedimientos vigentes.

f) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su 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 : Noviembre 2016  Término : Tres meses posteriores a la firma del contrato (Sujeto a renovación) |
| Remuneración Mensual | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria |
| Otras condiciones del contrato | Disponibilidad Inmediata. |
| Motivo de Contratación | Reemplazo CAS. |

1. MODALIDAD DE POSTULACIÒN

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 del postulante el usuario y clave.
2. El postulante deberá ingresar al SISEP con su respectivo usuario y contraseña e iniciar su postulación a la oferta laboral 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. 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 la copia del DNI vigente y documentos que sustentan el Currículum Vitae descriptivo según la fecha señalada en el cronograma.

1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 05 de Octubre 2016 | SGGI |
| **CONVOCATORIA** | |  | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 19 de Octubre 2016 | SGGI-GCTIC |
| 3 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](../../../../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) | Del 24 de Octubre al 27 de Octubre del 2016 | SGGI -GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 28 de Octubre del 2016  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas del Hospital Alberto Sabogal y la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 31 de Octubre del 2016 a las 09:00 horas | ORRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 31 de Octubre 2016  a partir de las 11:00 horas en las marquesinas informativas del Hospital Alberto Sabogal y en la página Web Institucional | SGGI – ORRHH |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 31 de Octubre 2016 a las 11:30 horas | ORRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 31 de Octubre del 2016  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas del Hospital Alberto Sabogal y en la página Web Institucional | SGGI – ORRHH |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 02 de Noviembre del 2016  8:30 a 13:00 y 14:00 a 16:00 horas en el Área de Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Alberto Sabogal , sito en Jr. Colina Nº 1081 Bellavista -Callao | ORRHH |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 03 de Noviembre del 2016 | ORRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 03 de Noviembre del 2016  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas del Hospital Alberto Sabogal y en la página Web Institucional | SGGI -ORRHH |
| 12 | Evaluación Psicológica | 04 de Noviembre del 2016, a las 09:00 horas | ORRHH |
| 13 | Entrevista Personal | 04 de Noviembre del 2016 a las 11:00 horas | ORRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 04 de Noviembre del 2016 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas del Hospital Alberto Sabogal y en la página Web Institucional | SGGI -ORRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  | |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 07 de Noviembre 2016 | ORRHH |
| 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 Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
3. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.
5. GCTIC –Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
6. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
7. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
8. 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
9. 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** |
| **PRECALIFICACIÒN CURRICULAR (VÌA SISEP)** | |  |  |  |
| **EVALUACIÒN 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, las mismas que se encuentran en Consideraciones que deberán tener en cuenta para postular, link: Oportunidad Laboral de la página web institucional (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las 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/>)

1. 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, 4 de corresponder 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.
        + Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)
        + Los formatos y otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web (link : <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>)
2. 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.

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 <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

*“Toda información que sea brindada por el postulante al Sistema de Selección de Personal – SISEP será administrada con la confidencialidad debida y utilizada exclusivamente para fines orientados a reclutamiento y selección de personal, en concordancia con las Normas vigentes sobre la materia”*