

## SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

### AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

#### RED ASISTENCIAL ANCASH

**CÓDIGO DE PROCESO DE SELECCIÓN:** PS. 012-CAS-RAANC-2013  
**Órgano:** Red Asistencial Ancash

#### I.- GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de los cargos siguientes, para la Red Asistencial Ancash:

PUESTO/SERVICIO	CANTIDAD	RETRIBUCION MENSUAL	AREA CONTRATANTE
Enfermera (o)	01	S/. 2,550.00	CAP II San Jacinto
Técnico de Enfermería	01	S/. 1,360.00	Centro Médico Huari

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Red Asistencial Ancash.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ancash

4.- **Base Legal:**

- Resolución N° 222-GCGP-OGA-ESSALUD-2011, Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011, "Lineamientos que rigen la Cobertura de Servicios bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS".
- Resolución N° 227-GCGP-OGA-ESSALUD-2012, que modifica numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II.- PERFIL DEL PUESTO

##### ENFERMERA (O):

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>Enfermera (o), Titulado y Colegiado. Contar con Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado y Resolución de SERUMS correspondiente a la Profesión. <b>(Indispensable)</b></li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. <b>(Indispensable)</b></li></ul> Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación (recibo por honorarios) 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, a domicilio, Pasantías ni Prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>Acreditación mínima de 30 horas en actividades afines al servicio convocado, realizada a partir del año 2008 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li></ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. <b>(Indispensable)</b></li></ul>

## TECNICA DE ENFERMERIA:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado de Enfermería Técnica (mínimo 03 años de estudios) otorgado por Instituto Superior Tecnológico y reconocido a nombre de la Nación. <b>(Indispensable)</b></li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención del Diploma o Constancia de Egresado. <b>(Indispensable)</b></li></ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>Acreditación mínima de 40 horas en actividades afines al servicio convocado, realizada a partir del año 2008 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li></ul>
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. <b>(indispensable)</b></li></ul>

**Para todos los cargos, según corresponda:** Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación del SERUMS (según sea el caso) y la efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación (recibo por honorarios) 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, a domicilio, ni Pasantías, ni Prácticas.

### III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### ENFERMERA – CAP II SAN JACINTO

##### Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar acciones y procedimientos que aseguren la atención integral e individualizada del paciente, de acuerdo al diagnóstico y tratamiento.
2. Efectuar la administración y prescripción médica a los pacientes, así como registrar las ocurrencias, reportes e información de enfermería.
3. Realizar el ingreso en el Sistema de Gestión Hospitalaria y/o SEGS.
4. Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño de los pacientes.
5. Participar en el proceso de Atención de Enfermería, como método científico de la profesión.

#### TECNICO DE ENFERMERIA – CENTRO MEDICO HUARI

##### Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en la atención al usuario a través de las diferentes actividades según se la requiera, en los servicios de atención ambulatoria, programas externos de salud, programas especiales de salud, emergencias o urgencias médicas.
2. Participar en la entrega de reporte, haciendo un resumen de las tareas asignadas por la enfermera (o).
3. Colaborar en los cuidados de enfermería y a satisfacer las necesidades básicas y fisiológicas del paciente, reportando a la enfermera (o), etc.
4. Colaborar con la enfermera (o) en la preparación pre y post operatoria de los pacientes, manteniendo seguridad.
6. Tramitar los exámenes de análisis de laboratorio, imágenes y otros según indicación de la enfermera (o).
5. Realizar limpieza y preparación de material e instrumental, según las normas de bioseguridad.
6. Otros asignados por su Jefe inmediato.

#### IV. 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 2013 Término: 30 de Setiembre de 2013 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	Indicado en el Numeral 1 (Objeto de la Convocatoria)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata Contrato Administrativo de Servicios (D. L. N° 1057). La Jornada es de 150 horas mensuales.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria y envío a portal WEB	23/08/13	OSPC
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	OSPC
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación en la página Web institucional	A partir del 23.08.2013	OSPC-OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	10.09.2013 De 8:00 a 13:00 horas, en la Av. Circunvalación N° 119 Urb. Laderas del Norte – Ancash.	DRH
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 11.09.2013	DRH
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	12.09.2013 A las 17:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y Web institucional.	DRH
7	Evaluación Psicotécnica	13.09.2013 A las 9:00 horas	DRH
8	Publicación de resultados de Evaluación Psicotécnica	13.09.2013 A las 12:30 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y Web institucional.	DRH
9	Evaluación de Conocimientos	16.09.2013 A las 9:00 horas	DRH
10	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	16.09.2013 A las 13:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y Web institucional.	DRH
11	Evaluación Personal	17.09.2013 A las 9:00 horas	DRH
12	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	17.09.2013 A las 16:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y Web institucional.	DRH
13	Publicación del Resultado Final	17.09.2013 A las 17:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y Web institucional.	DRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del Contrato	18.09.2013 a las 08:00 horas	DRH
14	Registro del contrato		

- (i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- (ii) Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
- (iii) OSPC – Oficina de Selección, Promoción y Carrera – GCGP – Sede Central de ESSALUD
- (iv) ORH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial donde postula.
- (v) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

## I. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaproveban. La Evaluación Curricular se desaproveba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación de Conocimientos se desaproveba 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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)</b>		<b>30%</b>		<b>30</b>
a.	Formación:			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>50%</b>	<b>26</b>	<b>50</b>
<b>EVALUACIÓN PERSONAL</b>		<b>20%</b>	<b>11</b>	<b>20</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>55</b>	<b>100</b>

(\*) La evaluación curricular no tiene puntaje mínimo estándar para todos los procesos en general. 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.

## II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en el Curriculum 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 lleve a cabo la entidad. Los expedientes presentados no serán devueltos.

### 2. Documentación adicional

- Solicitud de Inscripción (Formato 1-CAS), Declaraciones Juradas (Formato 2, 3, 4 de corresponder, 5 y 6) y Curriculum 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) vigente.
- 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).

## III. 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Chimbote, 23 de Agosto del 2013