

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL JULIACA
Código de Proceso: PS. 001-CAS RAJUL-2014

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar los siguientes servicios:

SERVICIO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	ÁREA CONTRATANTE
Técnico de Enfermería	01	S/. 1,500.00	Hospital III Juliaca

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Red Asistencial Juliaca – Hospital III Juliaca.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Juliaca.

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.
- Resolución N° 1106 GCGP-OGA-ESSALUD-2011, que incorporan los literales t) y w) al numeral 3 de la Directiva N° 01 GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- Resolución N° 050 GCGP-OGA-ESSALUD-2013, que modifica numerales de la Directiva N° 01 GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- Ley N° 29973-Ley General de la Personas con Discapacidad.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

TECNICO DE ENFERMERIA

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple del Título de Técnico de Enfermería a Nombre de la Nación (mínimo 03 años de estudio) (Indispensable).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines a las actividades de enfermería, posterior a la obtención del Título. (Indispensable) Se puede considerar los Servicios No Profesionales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerara servicios Ad Honorem ni prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">Acreditar capacitación mínima de 40 horas en cursos relacionados a la actividad de enfermería, realizada a partir del año 2010 a la fecha, con posterioridad a la obtención del título de Técnico (Indispensable)
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none">Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto; hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

TÉCNICO DE ENFERMERÍA

Principales Funciones a desarrollar:

- Trasladar al paciente según indicación de la Enfermera y conducirlo con la mayor seguridad a los diferentes procedimientos, tratamientos, interconsultas u otros requerimientos.
- Cumplir con las funciones establecidas en normatividad vigente en actividades de consulta ambulatoria, y emergencia.
- Preparar los consultorios asignados, equipándolos con material médico, formatos y equipos (tensiómetro, estetoscopio, instrumental).

- d) Preparar, limpiar y esterilizar el material, equipos e instrumental médico quirúrgico de los consultorios asignados, según las normas de bioseguridad.
- e) Proveer y cambiar la ropa hospitalaria limpia a cada consultorio asignado; así como apoyar en el control de la misma.
- f) Devolver la historia clínica y entregar el parte diario de atención al término de la jornada.
- g) Atender las consultas de los pacientes sobre información referida al Hospital.
- h) Participar en la atención de enfermería en casos de emergencia y desastres.
- i) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j) Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos de su ámbito.
- k) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.
- l) Apoyar a la Enfermera en la vigilancia epidemiológica de casos de influenza en el ámbito de su jurisdicción.
- m) Apoyar a la Enfermera en brindar información sanitaria sobre enfermedades epidemiológicas prevalentes, con énfasis en casos de influenza.
- n) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo a lo Indicado en el numeral 1. Objeto de la Convocatoria.
Duración del Contrato	Inicio: abril de 2014 Término: 13.05.2014
Remuneración mensual	Indicado en el numeral 1. Objeto de la Convocatoria
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de Convocatoria	31 de marzo de 2014	OSPC-DRH
2 Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	OSPC
CONVOCATORIA		
3 Publicación en la página web institucional	31 de marzo de 2014	OSPC – OCTIC
4 Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	15.04.2014, de 09:00 a 13:00 horas, en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Juliaca, sito en Av. José Santos Chocano s/n – La Capilla - Juliaca	División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Juliaca (DRH)
SELECCIÓN		
5 Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 16.04.2014	DRH
6 Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	16.04.2014 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	DRH
7 Evaluación de Conocimientos	21.04.2014 a partir de las 09:00 horas	DRH
8 Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	21.04.2014 a partir de las 10:30 horas	DRH

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
9	Evaluación Personal	21.04.2014 a partir de las 11:00 horas	DRH
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	21.04.2014 a partir de las 15:00 horas	DRH
11	Publicación del Resultado Final		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	22.04.2014	DRH
15	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 División de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
- (iii) OSPC – Oficina de Selección, Promoción y Carrera – GCGP – Sede Central de ESSALUD
- (iv) DRH – División 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.
- (vi) Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

VI. 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 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)		30%	18	30
a.	Formación			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación			
EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA				
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		50%	26	50
EVALUACION PERSONAL		20%	11	20
PUNTAJE TOTAL		100%	55	100

- (*) 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.
- (**) La Evaluación Psicotécnica no otorga puntaje alguno y tienen carácter eliminatorio para el caso de los postulantes que no las aprueben.

VII. 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.
- La experiencia laboral se acredita con Contratos de Trabajo, Resoluciones, Contratos CAS o Contratos por Servicios No Personales debidamente firmados entre el trabajador y la entidad de salud pública o privada debidamente reconocido conforme a Ley.

2. Documentación adicional

- Solicitud de Inscripción (Formato 1, 2, 3, 4 de corresponder y 5) y Curriculum Vitae documentado, foliado y firmado, 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 (link: Contratación Administrativa de Servicios-Convocatorias).

VIII. 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.

Juliaca, 31 de marzo de 2014