

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL LORETO

CODIGO DE PROCESO: P.S. N° 004-CAS-RALOR-2013

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios del cargo siguiente por Suplencia:

PUESTO/SERVICIO	CANTIDAD	RETRIBUCION MENSUAL	AREA CONTRATANTE
Técnico de Enfermería	01	S/ 1,494.00	Hospital III Iquitos
TOTAL	01		

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Red Asistencial Loreto.

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación.

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto.

4. Base Legal.

- Resolución N° 222-GCGP-OGA-ESALUD-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-OGFA-ESSALUD-2011
- Resolución N° 050-GCGP-ESSALUD-2012 que modifican numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGFA-ESSALUD-2011.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

TÉCNICO DE ENFERMERÍA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple del Título de Técnico en Enfermería a nombre de la Nación. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención del Título Técnico. (Indispensable) <p>Se puede considerar los servicios No personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considerará servicios Ad Honorem, pasantías, atenciones domiciliarias (en forma particular) ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">Acreditar capacitación mínima de 30 horas en cursos afines a la formación técnica, realizada a partir del año 2009 a la fecha y posterior a la obtención del Título Técnico. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el servicio	<ul style="list-style-type: none">Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto y Hoja de cálculo. (Indispensable)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

TÉCNICO EN ENFERMERÍA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Cumplir las Normas de la Institución vigente y cuidar el patrimonio de la Institución del servicio asignado.
- b) Brindar información adecuada a los pacientes y familiares de la ubicación de los diversos consultorios, laboratorio, admisión, entre otros, manteniendo una atención directa con el paciente del área asignada.
- c) Asegurar las Historias Clínicas, resultados de análisis e imágenes de los pacientes, asignados y mantener limpio y equipado el mobiliario del servicio asignado.
- d) Preparar el material e instrumental medico a utilizar en los diferentes servicios y áreas designadas.
- e) Lavar, preparar y esterilizar el material y equipo para los diferentes procedimientos bajo supervisión del personal de enfermería. Participar en el registro, recepción y control de ropa, material y equipos, proveer y cambiar de ropa limpia el área asignada.
- f) Participar en la distribución de órdenes y muestras al laboratorio, así como en la preparación entrega, recepción y control de las recetas generadas para los pacientes del área asignada.
- g) Colaborar con el personal de enfermería y obstetra en el ingreso de pacientes mediante la determinación del peso, talla e instalación final en el consultorio a pasar por el asegurado así como el apoyo en procedimientos especializados.
- h) Comunicar los eventos y ocurrencias en el área de trabajo.
- i) La atención que debe brindar al paciente asegurado y familiares, debe ser cortés y amable, trasladando al paciente al servicio que corresponda en forma oportuna.
- j) Cumplir con otras tareas asignadas sin alterar la continuidad de las áreas bajo responsabilidad y otras que le asigne 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: Marzo 2013 Término: 31.03.2013 (sujeto a renovación)
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	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	07.03.2013	OSPC
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	A partir del 08.03.2013	OSPC – OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	25.03.2013, de 08:00 a 13:00 horas, en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto, sito 9 de Diciembre N°533 – 2do. piso – Iquitos	URH
SELECCIÓN			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 25.03.2013	URH

6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	26.03.2013 a las 08:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción.	URH
7	Evaluación de Conocimientos	26.03.2013 a partir de las 10:00 horas	URH
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	26.03.2013 a partir de las 11:30 horas	URH
9	Evaluación Personal	26.03.2013 a partir de las 12:00 horas	URH
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	26.03.2013 a partir de las 15:00 horas	URH
11	Publicación del Resultado Final	26.03.2013 a partir de las 15:00 horas	URH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	27.03.2013	URH
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 Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes
(iii) OSPC – Oficina de Selección, Promoción y Carrera – CGCGP – Sede Central de EsSalud.
(iv) URH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial donde postula
(v) En el Aviso de publicación de una etapa se anunciará la fecha y hora de la siguiente etapa.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desapruaban. La evaluación Curricular se desapruaba si no cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La evaluación de Conocimientos se desapruaba 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%		30
a. Formación			
b. Experiencia Laboral:			
c. Capacitación			
EVALUACION 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.

Los expedientes presentados no serán devueltos.

2. Documentación Adicional

- Solicitud de Inscripción (Formato 1-CAS), Declaraciones Juradas (Formato 2, 3, 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 pagina Web
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.

- Los Formatos y otros documentos a presentar deben descargarse de la pagina 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.

Iquitos, 08 de Marzo de 2013.