

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 003-CAS-RAMD-2014

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios del cargo siguiente:

PUESTO / SERVICIO	ESPECIALIDAD	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN	ÁREA CONTRATANTE
Técnico de Enfermería	--	01	S/ 1,468.50	Enfermería Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta-RAMD
TOTAL				01

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Red Asistencial Madre de Dios

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Madre de Dios.

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

TÉCNICO DE ENFERMERÍA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple de la Constancia de Egresado de Instituto Superior en Enfermería. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado con posterioridad a la Constancia de Egresado. (Indispensable) Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y la 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.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">Acreditar capacitación mínima de 20 horas afines a la formación técnica, incluyendo cursos relacionados a áreas críticas, emergencias y UCI realizadas desde el año 2007 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none">Manejo de software en entorno WINDOWS: procesadores de texto y hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

TÉCNICO DE ENFERMERÍA

Principales Funciones a desarrollar.

- a) Colaborar con la enfermera en el ingreso de pacientes, tomando el peso, talla, etc.
- b) Colaborar en la toma de procedimientos especiales informando al profesional de la salud sobre las acciones realizadas.
- c) Preparar el ambiente de trabajo, colocando la indumentaria, material y equipos a usar en la atención de los pacientes que hacen uso de los servicios asistenciales.
- d) Ejecutar el tendido de la camilla, colocar la formatearía soluciones y el material a usar como gasas, vendas, guantes, ropería y otros.
- e) Ayudar al Médico en las curaciones y otras atenciones a los pacientes.
- f) Proporcionar tranquilidad, orientar o ayudar en la higiene del paciente que ingresa al servicio Intrahospitalario, darle confort, con la supervisión de la enfermera.
- g) Orientar y ayudar a los pacientes en los trámites derivados de la atención médica y en la toma de muestras de los exámenes especiales de orina, heces, esputo, etc.
- h) Apoyar a la enfermera llevando los planillones o prescripciones de dosis unitaria a farmacia y recoger la dispensación de los medicamentos, bajo supervisión de la enfermera, clasificándolos y ubicándolos en los anaqueles designados.
- i) Auxiliar al paciente en caso de crisis, efectuando los procedimientos de acuerdo a las indicaciones del Médico.
- j) Trasladar, con sus respectivas solicitudes, las muestras de especímenes recolectados a Laboratorio y recoger los resultados de los análisis y exámenes efectuados y archivarlos dentro de la historia clínica.
- k) Entregar el reporte al técnico entrante en cada turno de trabajo y elaborar el informe de pacientes atendidos, material usado, coordinaciones realizadas, etc.
- l) Informar a la enfermera el avance de las actividades realizadas y/o eventualidades periódicamente.
- m) Preparar, cuidar, limpiar, lavar y entregar el material instrumental y equipos a central de esterilización, limpiar, desinfectar y ordenar el coche de curaciones.
- n) Cumplir con las normas de Bioseguridad.
- o) Llevar y recoger órdenes de las atenciones dadas a los pacientes en los distintos servicios (pedido de sala de operaciones, recetas, análisis, inter consultas, historias clínicas, etc)
- p) Registrar diariamente en el cuaderno establecido, el reporte de las actividades realizadas y el control de los equipos y materiales.
- q) Apoyar a los equipos multidisciplinarios en los programas de educación sanitaria al usuario.
- r) Participar en reuniones técnico administrativas asistenciales convocadas por el jefe inmediato.
- s) Brindar orientación con calidez y oportunidad en los servicios que se ofertan al usuario.
- t) Velar por la higiene y orden de la ropa de cama y la del paciente, así como del orden y limpieza del área de trabajo.
- u) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
- v) Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución a los diferentes servicios y áreas asistenciales, registrando los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves niveles de acceso que se le hayan autorizado.
- w) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe inmediato.

IV. 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 : Abril de 2014 Término : 31 de julio de 2014
Remuneración Mensual	De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	09.04.2014	OSPC
CONVOCATORIA			
2	Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas	A partir del 09.04.2014	OSPC – URRHH

(i) E l C 3 r o n o g r	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	30.04.2014 de 8:00 a 13:30 horas, en la Unidad de Recursos Humanos Av. Andrés Avelino Cáceres N° 560- Puerto Maldonado	URRHH-RAA- MADRE DE DIOS
SELECCIÓN			
a 4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 30.04.2014	URRHH-RAA MADRE DE DIOS
d j u n t o 5 e s t e	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	01.05.2014 a partir de las 12:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	URRHH-RAA MADRE DE DIOS
n t 6	Evaluación de Conocimientos	02.05.2014 a las 11:00 horas	URRHH-RAA MADRE DE DIOS
t i 7	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	02.05.2014 a las 13:00 horas	URRHH-RAA MADRE DE DIOS
o 8	Entrevista Personal	02.05.2014 a partir de las 14:00 horas	URRHH-RAA MADRE DE DIOS
s u 9	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	02.05.2014 a las 15:00 horas	URRHH-RAA MADRE DE DIOS
e t 10	Publicación del Resultado Final	02.05.2014 a las 16:00 horas	URRHH-RAA MADRE DE DIOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
a 11	Suscripción del Contrato	Desde el 05.05.2014	URRHH-RAA MADRE DE DIOS
a 12	Registro del contrato		

riaciones 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 – CGGP – Sede Central de ESSALUD.
- (iv) URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Madre de Dios.
- (v) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

VI. 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
EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)		30%	18	30
a.	Formación:			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		50%	26	50
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.

VII. 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 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: 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.

Madre de Dios 09 de Abril del 2014