

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA

Código del Proceso de Selección: P.S. 003-CAS-RAMOY-2013

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios del siguiente cargo: por un periodo de **SUPLENCIA**

SERVICIO	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL	AREA CONTRATANTE
Técnico en Enfermería	01	1800.00	Hospital I Alto Mayo

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Hospital I Alto Mayo – Red Asistencial Moyobamba.

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación.

Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Moyobamba.

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 modifican 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

TECNICO (A) EN ENFERMERIA

REQUISITOS ESPECIALES	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Acreditar* copia simple del Título de Enfermería emitido por Institución educativa 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 cargo, con posterioridad a la obtención del Título Técnico. (Indispensable) Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera prácticas, servicios Ad Honorem, pasantías y atención a domicilio (en forma particular).
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">Acreditar* capacitación o actividades de actualización afines al cargo, mínima de 30 horas realizadas a partir del año 2010 a la fecha. (Indispensable).

Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico, (indispensable).
--	---

(*) La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Cumplir con las normas de la Institución vigente y cuidar el patrimonio de la institución.
- Participar en la calidad de apoyo en las diferentes actividades que se desarrollan en el servicio de Emergencia, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Consultorios Externos, apoyando a los profesionales médicos, enfermeras y obstétricas en la entrega de reporte.
- Proporcionar apoyo en las actividades que debe realizar el paciente para su higiene, comodidad y confort.
- Brindar información adecuada a los pacientes y familiares de la ubicación de los diversos consultorios, admisión, entre otros, manteniendo una atención directa con el paciente del área asignada.
- Asegurar las Historias Clínicas, resultados de análisis e imágenes de los pacientes.
- Mantener limpio y equipado el mobiliario del servicio asignado.
- Preparar el material e instrumental médico a utilizar en los diferentes servicios asignados.
- 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 hospitalaria.
- 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.
- 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 y/o servicios.
- Brindar apoyo oportuno en los procedimientos especializados.
- Comunicar los eventos y ocurrencias en el área de trabajo.
- Tener buen trato y características de líder.
- 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: 01/06/2013. Término: 13/08/2013.
Remuneración mensual	Indicado en el numeral 1. (Objeto de la convocatoria)
Otras condiciones esenciales del contrato

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	08/05/2013	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	09/05/2013	OSPC - OCTIC

4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	23/05/2013, en el horario de: 8.00 a 15.00 horas en la Oficina de Recurso Humanos de la Red Asistencial Moyobamba	ORH
SELECCIÓN			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	24/05/2013 a partir de las 8.00 horas	ORH
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	24/05/2013 a las 16:00 horas En las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web Institucional.	ORH
7	Evaluación de Conocimiento	27/05/2013 a partir de las 10.00 horas	ORH
	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	27/05/2013 a partir de las 16.00 horas. En las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web Institucional.	
8	Evaluación Personal	28/05/2013 a partir de las 09:00 horas	ORH
9	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	28/05/2013 a partir de las 16:00 horas. En las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web Institucional.	ORH
10	Publicación del Resultado Final	29/05/2013 a partir de las 10:00 horas. En las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web Institucional	ORH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/05/2013	ORH
12	Registro del contrato		

- (i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que 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.

V. 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 y la evaluación personal si no se obtiene un puntaje mínimo de 25 puntos.

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR(Hoja de Vida)		30%	18	30
a.	Formación			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación			
EVALUACION DE CONOCIMIENTO		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.

VI. DOCUMENTACION 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 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 CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

Moyobamba, 08 de mayo de 2013.