"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Anexo N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 204 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA (02) ENFERMERAS/OS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contratar los servicios de (02) Enfermeras/os.

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

   Departamento de Enfermería.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

   Oficina de Recursos Humanos - Área de Selección.

4. **Base legal**

   a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

   b) Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

   c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia :	Experiencia laboral: 03 meses en Instituciones de Salud. No incluye el SERUMS.
Competencias y/o habilidades:	- Capacidad y habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo. - Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Título Universitario acreditando Licenciatura en Enfermería. - Copia simple de Resolución de SERUMS. - Colegiado y con habilidad profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización:	- Cursos de Oncología, Cuidados intensivos y/o afines.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a. Valorar, registrar e informar el estado crítico del paciente realizando un monitoreo hemodinámico, neurológico, metabólico y ventilatorio.
b. Valorar, interpretar, registrar e informar los resultados de los exámenes especializados y de laboratorio clínico.
c. Planificar la atención de enfermería de acuerdo a las necesidades y grado de dependencia para brindar la atención del paciente oncológico.
d. Ejecutar las actividades de contingencia en los casos de situaciones de emergencia y desastres.

e. Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo anual contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su competencia.
f. Realizar las intervenciones de enfermería, durante el tratamiento quirúrgico especializado, quimioterapia, radioterapia y terapia biológica, en el marco del tratamiento oncológico multidisciplinario.
g. Participar en los programas de promoción y prevención de oncología de los pacientes, familia y comunidad
h. Cumplir las medidas de bioseguridad para disminuir los riesgos laborales y prevenir y controlar las infecciones intra hospitalarias de la institución.
i. Supervisar o coordinar la preparación, conservación y esterilización del material, equipos e insumos para la atención del paciente y del desarrollo de las actividades de enfermería.
j. Participar en el diseño e implementación de registros, guías de atención, procedimientos de enfermería oncológica del servicio y otros documentos de gestión.
k. Registrar la atención de enfermería en los formatos establecidos por la institución según las normas vigentes, evidenciando la condición del paciente de tal forma que permita la continuidad de la atención.
l. Realizar consejería y orientación especializada al paciente oncológico y familia en su autocuidado, cuando corresponda.
m. realizar visita domiciliaria para la atención de enfermería en paciente con dolor y cuidados paliativos, cuando corresponda.
n. Ejecutar las actividades educativas que se le encargue en concordancia con las necesidades y políticas institucionales.
o. Proponer y ejecutar las actividades para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención de enfermería.
p. Realizar investigaciones en el campo de la especialidad de enfermería.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**Departamento de Enfermería**
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles)
Otras condiciones del contrato	36 Horas Semanales. Horarios Rotativos.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		JEFATURA INSTITUCIONAL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	DEL 22 NOV AL 05 DIC 2017	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 06 AL 12 DE DIC 2017	Área de Selección - Contratos CAS

2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Av. Angamos Este 2520 - Surquillo (Oficina de Trámite Documentario)	DEL 13 AL 15 DE DIC 2017	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículum Vitae	18 DE DIC 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	19 DE DIC 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
5	Entrevista Lugar: _____	20 DE DIC 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	20 DE DIC 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 21 AL 28 DIC 2017	Área de Selección - Contratos CAS

VI DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		**50%**		
a.	Experiencia	**35%**	**24,5**	**35**
b.	Cursos o estudios de especialización (*de ser el caso*)	**10%**	**7**	**10**
c.	Otros factores *(de ser el caso)*	**5%**	**3,5**	**5**
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		**50%**	**35**	**50**
OTRAS EVALUACIONES		**0%**		
a.	Evaluación escrita	**0%**	**0**	**0**
b.	Otra evaluación	**0%**	**0**	**0**
Puntaje Total Otras Evaluaciones		**0%**	**0**	**0**
ENTREVISTA		**50%**	**35**	**50**
PUNTAJE TOTAL		**100%**	**70**	**100**

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos, para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

La información consignada en la 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.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA 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.
d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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 de proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras supuestos debidamente justificados

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 204-2017

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ENFERMERAS(OS) **DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**	**02**	**S/2,300.00**	**Tres meses (03) desde la suscripción del contrato**

LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES	**UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO** DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. N° 2520 – SURQUILLO
HORARIO DE ATENCION	**De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 01:00 p.m.** **NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA**
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	**INICIO : 13 DE DIC DE 2017** **FINALIZACIÓN : 15 DE DIC DE 2017**
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
FORMA DE PRESENTACION	**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:** • **ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08)**DEBIDAMENTE LLENADOS • CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS. • DNI, VIGENTE Y LEGIBLE **IMPORTANTE:TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y FIRMADOS, EN UN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER, DENTRO DE UN SOBRE MANILA CERRADO, CON EL PRESENTE ANEXO, RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS (pegado en la parte externa y visible del sobre).** VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR**.**
NOTA	UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE,**EL POSTULANTE GANADOR DEBERA PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LE SOLICITARÁ AL MOMENTO DE LA PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA A FIN DE PROCEDER A LA FIRMA DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO**, PARA LO CUAL TENDRA 05 DIAS HÁBILES DE PLAZO MÁXIMO, COMPUTADOS DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES. **MEDIANTE SOLICITUD DIRIGIDA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, EL POSTULANTE DECLARADO "NO APTO", PODRÁ SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE SU SOBRE DURANTE LOS 05 DÍAS CALENDARIOS SIGUIENTES A LA CULMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA, PASADO DICHO PLAZO NO SE EFECTUARÁN DEVOLUCIONES, TODA VEZ QUE DICHOS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO.**

APELLIDOS y NOMBRES _____

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios