

#### Anexo N° 02

#### PROCESO DE CONVOCATORIA № 226-2017

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA TRES (03)ENFERMERAS/OS

#### I. GENERALIDADES

# 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de TRES (03) 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 №075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo № 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:	<ul> <li>Capacidad y habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo.</li> <li>Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul> <li>Título Universitario acreditando Licenciatura en Enfermería.</li> <li>Copia simple de Resolución de SERUMS.</li> <li>Colegiado y con habilidad profesional vigente.</li> </ul>	
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
- 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.
- I. 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 04 AL 18 DE DIC 2017	Área de Selección - Contratos CAS			
CONVOCATORIA					
Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 19 AL 21 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)	20 AL 21 DE DIC 2017	Unidad de Tramite Documentario			
S	SELECCIÓN					
3	Evaluación de Currículum Vitae	22 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	23 DE DIC 2017	23 DE DIC 2017			
5	Entrevista Lugar:	26 DE DIC 2017	26 DE DIC 2017			
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	26 DE DIC 2017	26 DE DIC 2017			
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO						
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 27 DIC AL 30 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:

EVALUACIONES	PE	so	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%	50%		
a. Experiencia	15%	35%	24.5	35
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%	10%	7	10
c. Otros factores ( de ser el caso)	5%	5%	3.5	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	35%	50%	35	50
OTRAS EVALUACIONES	20%	0%		
a. Evaluación técnica	20%	0%		
b. Otra evaluación	0%	0%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones	20%	0%		
ENTREVISTA	50%	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	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.







#### "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO" DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO VII.

#### 1. Declaratoria del proceso como desierto

**Ministerio** 

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección. a.
- 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:

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





ANEXO № 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA № 226 -2017

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS			
ENFERMERAS(OS) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	03	S/2,300.00	Tres meses (03) desde la suscripción del contrato			
LUGAR DE ENTREGA DE	LINIDAD DE TRÁM	IITE DOCUMENTARIO	DEL INSTITUTO			
			_			
SOBRES DE LOS	NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA					
POSTULANTES	AV. ANGAMOS ES	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	EECHA INICIO	: 20 DE DIC 2017				
DE SOBRES CERRADOS	FECHA FINAL:	21 DE DIC 2017				
CONSULTAS	201-6500 anexo	2005 – AREA DE SEL	.ECCIÓN			
CONSULTAS	OFICINA DE RI	<b>ECURSOS HUMANOS</b>				
FORMA DE PRESENTACION	CURRICULUM     DOCUMENTAD     REQUISITOS M     DNI, VIGENTE      IMPORTANTE: TOI     ESTAR NUMERA     MANILA A4 CON     CERRADO, CON     CONVOCATORIA      VERIFICAR QUE     COINCIDA CON LA	<ul> <li>ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS</li> <li>CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</li> <li>DNI, VIGENTE Y LEGIBLE</li> <li>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).</li> <li>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</li> <li>UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE, EL POSTULANTE GANADOR DEBERA</li> </ul>				
NOTA	PRESENTAR LOS D PUBLICACIÓN DEL FIN DE PROCEDER LO CUAL TENDRA 0 LA FECHA DE PUBL  MEDIANTE SOLICIT POSTULANTE DECI DE SU SOBRE DU CULMINACIÓN DEL PLAZO NO SE EI SOBRES SERÁN DE	OCUMENTOS QUE SE LE SOI RESULTADO FINAL DE LA F A LA FIRMA DEL CORRESP 5 DIAS HÁBILES DE PLAZO M ICACIÓN DE LOS RESULTADO UD DIRIGIDA A LA OFICINA I LARADO "NO APTO", PODRÁ IRANTE LOS 05 DÍAS CALE PROCEDIMIENTO DE CON FECTUARÁN DEVOLUCIONES	LICITARÁ AL MOMENTO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA A PONDIENTE CONTRATO, PARA ÁXIMO, COMPUTADOS DESDE DE FINALES.  DE RECURSOS HUMANOS, EL A SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN ENDARIOS SIGUIENTES A LA VOCATORIA, PASADO DICHO S, TODA VEZ QUE DICHOS NSCURRIDO EL MENCIONADO			

APELLIDOS y NOMBRES	
(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)	
FIRMA DEL POSTULANTE	Total de folios