

AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA RED ASISTENCIAL ALMENARA

Código de Proceso de Selección: P.S. 006-SUP-RAALM-2014
Órgano: Red Asistencial Almenara

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia los siguientes cargos de la Red Asistencial Almenara:

CARGO	ESPECIALIDAD	CÓDIGO DE CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Médico	Anatomía Patológica	P1MES	S/. 3,528.00(*)	01	Hospital Base Guillermo Almenara Irigoyen – Servicio de Citología y Citogenética
Psicólogo	_____	P2PS	S/. 2,415.00(*)	01	Oficina de Recursos Humanos
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Administración	T2TAD	S/. 1,691.00(*)	01	Unidad de Administración de Personal
TOTAL				03	

(*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta con Bonificaciones diversas, así como Beneficios de Ley.

2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3, 4 por corresponder y 5) según modelo que deberán descargar de la página Web: www.essalud.gob.pe (link: Oportunidades Laborales).
- Presentar Currículum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, períodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
- Adjuntar copia simple del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) vigente.
- No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
- No haber tenido relación laboral con EsSalud a plazo indeterminado durante los 12 últimos meses, a efectos de la contratación a plazo fijo.
- No tener vínculo laboral vigente con EsSalud (nombrado, contratado a plazo indeterminado, contratado por servicio específico o contratación administrativa de servicios CAS), excepto los contratados por suplencia, para lo cual deberán adjuntar el documento que acredite tal condición al momento de la inscripción.
- Disponibilidad inmediata.

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:

MÉDICO EN ANATOMÍA PATOLÓGICA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado, Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión. (Indispensables) • Presentar copia simple del Título de la especialidad requerida y/o Constancia de haber culminado el Residentado Médico emitida por la Universidad; de no contar con ella, presentar una Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada que tendrá una validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por la Constancia emitida por la respectiva Universidad, que deberá ser reemplazada por el respectivo Título y Registro de especialista. (Indispensable) • De preferencia, contar con Título de especialidad o Constancia de Egresado en Genética Médica. (Deseable)
Experiencia Laboral	• Acreditar* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad requerida,

	incluyendo el Residentado Médico. (Indispensable) De preferencia, contar con experiencia laboral de dos (02) años en Genética. (Deseable) Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la realización del Residentado Médico y la efectuada bajo la 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 periodo que acredita. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías.
Capacitación	Acreditación en actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida, mínima de 40 horas, realizada a partir del año 2011 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable)
Motivo de Contratación	Encargo Ejecutivo

PSICÓLOGO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	- Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Psicólogo, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado, Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión. (Indispensables) - De Preferencia, contar con estudios de Post Grado en Psicología Organizacional o Desarrollo Organizacional o Recursos Humanos (Deseable)
Experiencia Laboral	Acreditar* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo, dentro de los cuales un (01) año como Psicólogo Organizacional en Instituciones públicas o privadas, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable). Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación del SERUMS y la efectuada bajo la 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 periodo que acredita. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías.
Capacitación	- Acreditación mínima de 40 horas en actividades afines a la profesión en temas de clima laboral, comportamiento organizacional, cultura organizacional, evaluación y selección de personal, entrevista por competencias y/o Assessment Center, realizadas a partir del año 2008 a la fecha. (Indispensable) - Acreditación de técnicas de evaluación y selección de personal, que incluyan pruebas psicométricas, escala de actitudes, calificación de méritos y/o estrés laboral. (Indispensable) - De preferencia, contar con capacitación en programas de seguridad y salud industrial en el trabajo. (Deseable)
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable)
Motivo de Contratación	Encargo Ejecutivo

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Presentar copia simple de la Constancia de Egresado de Instituto Superior en Administración o equivalente a dos (02)

	ciclos profesionales universitarios en Administración (Indispensable)
Experiencia Laboral	• Acreditar* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad a la Formación. (Indispensable) Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y la efectuada bajo la 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 periodo que acredita. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías.
Capacitación	• Acreditación capacitación o actividades de actualización afines al cargo en áreas administrativas, mínima de 30 horas, realizada a partir del año 2008 a la fecha. (Indispensable) • Conocimiento en procedimientos administrativos. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	• Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable)
Motivo de Contratación	• Encargo Jefatural

Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan, serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.

Para la contratación de los postulantes seleccionados, éstos presentarán la documentación original sustentatoria.

La suplencia está supeditada a la reincorporación del trabajador titular.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

MÉDICO ESPECIALISTA EN ANATOMÍA PATOLÓGICA

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar atención médica integral en las áreas de Citología y Genética Clínica según nivel y categoría del Centro Asistencial.
- Examinar y diagnosticar según protocolos y guías de práctica clínica vigentes, en el área de trabajo asignado.
- Realizar procedimientos de diagnósticos en las áreas de su competencia.
- Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Elaborar informes médicos de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente atendido en Genética Clínica o familiar responsable.
- Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correspondientes.
- Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica CLÍNICA, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención, sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

- s) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

PSICÓLOGO

Principales funciones a desarrollar:

- Aplicar entrevistas, encuestas y cuestionarios de clima y la cultura organizacional, y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes.
- Diseñar programas de inducción, entrenamiento y capacitación para el desarrollo del personal, así como los planes de carrera y ascensos del personal.
- Diagnosticar, evaluar, integrar y aplicar las habilidades cognitivas, sociales y técnicas del personal en el trabajo y en el empleo de las máquinas, para incrementar la productividad, mejorar el clima organizacional, evitar fatigas y prevenir accidentes o enfermedades ocupacionales.
- Identificar, modificar y hacer seguimiento de los elementos o factores físicos y socio psicológicos, que influyen en el comportamiento humano en el trabajo y que impactan en el clima laboral, la productividad y la rentabilidad de la organización.
- Poseer una visión sistemática y holística del comportamiento humano en la organización y de esta, dentro del entorno social, legal y cultural.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucran el sistema administrativo al cual el cargo esta adscrito.
- Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo esta adscrito.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
- Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en reuniones y comisiones del trabajo según indicaciones.
- Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
- Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	13.05.2014	OSPC
CONVOCATORIA			
2	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	A partir del 13.05.2014	OSPC – ORH -RRAA Almenara
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	19 y 20.05.2014 de 09:00 a 13:00 horas, Mesa de partes de la Oficina de Recursos Humanos – 1er piso Cuerpo Médico Hospital Almenara ingresando por el Jr. García Naranjo – La Victoria – Lima	ORH -RRAA Almenara
SELECCIÓN			

4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 21.05.2014	ORH-RRAA Almenara
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	22.05.2014 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas de la Oficina de Recursos Humanos 1er nivel entrada de Jr. García Naranjo – La Victoria – Lima y en la página web institucional	ORH-RRAA Almenara
6	Evaluación Psicotécnica	23.05.2014 a las 10:00 horas. Oficina de Recursos Humanos – 1er piso Cuerpo Médico Hospital Almenara ingresando por el Jr. García Naranjo – La Victoria – Lima	ORH-RRAA Almenara
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	23.05.2014 a las 16:00 horas. Marquesina de la Oficina de Recursos Humanos – RAA – entrada de Jr. García Naranjo – La Victoria – Lima y en la página web institucional	ORH-RRAA Almenara
8	Evaluación de Conocimientos	26.05.2014 a las 10:00 horas. Oficina de Recursos Humanos – RAA -1er piso Cuerpo Médico Hospital Almenara ingresando por el Jr. García Naranjo – La Victoria – Lima	ORH-RRAA Almenara
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	26.05.2014 a las 16:00 horas. Marquesina de la Oficina de Recursos Humanos – RAA – entrada de Jr. García Naranjo – La Victoria – Lima y en la página web institucional	ORH-RRAA Almenara
10	Evaluación Personal	27.05.2014 a partir de las 10:00 horas. Oficina de Recursos Humanos – 1er piso Cuerpo Médico Hospital Almenara ingresando por el Jr. García Naranjo – La Victoria – Lima	ORH-RRAA Almenara
11	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	27.05.2014 a las 16:00 horas. Marquesina de la Oficina de Recursos Humanos – RAA – entrada de Jr. García Naranjo – La Victoria – Lima y en la página web institucional	ORH-RRAA Almenara
12	Publicación del Resultado Final	28.05.2014 a las 16:00 horas. Marquesina de la Oficina de Recursos Humanos – RAA – entrada del Jr. García Naranjo – La Victoria – Lima y en la página web institucional	ORH-RRAA Almenara
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	Desde el 28.05.2014	ORH-RRAA Almenara
14	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 – GCGP – Sede Central de EsSalud.
- (iv) ORH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara.
- (v) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

6. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

- La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicotécnica, es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba 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 PSICOTÉCNICA				
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 validación planteado en cada factor de evaluación.

- Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley).
- Con relación al puntaje establecido en la Normas Vigentes sobre el lugar de realización del SERUMS dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES, el criterio a aplicarse es el siguiente:

Ubicación según FONCODES	Bonificación sobre puntaje final
Quintil 1	15%
Quintil 2	10%
Quintil 3	5%
Quintil 4	2%
Quintil 5	0%

La Victoria, 13 de mayo de 2014