

## AVISO DE CONVOCATORIA

### PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL POR SUPLENCIA PAR LA RED ASISTENCIAL ANCASH

Código de Proceso de Selección: P.S. 001-SUP-RAANC-2014  
Órgano: Red Asistencial Ancash

1.- **Objeto:** Cubrir temporalmente por suplencia los siguientes cargos de la Red Asistencial Ancash:

CARGO	ESPECIALIDAD	CODIGO CARGO	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	AREA CONTRATANTE
Médico	Anatomía Patólogo	P1MES	S/. 3,528.00	01	Hospital III Chimbote
	Otorrinolaringología	P1MES	S/. 3,528.00	01	
	Pediatría	P1MES	S/. 3,528.00	01	
Químico Farmacéutico	----	P2QUI	S/. 2,933.00	01	Hospital I Cono Sur
Enfermero(a)	----	P2EN	S/. 2,415.00	01	
	----	P2EN		01	
Profesional	Derecho	P2PRO		01	División Recursos Humanos
Técnico Servicio Administrativo y Apoyo	Administración	T2TAD	S/. 1,691.00	01	División Ingeniería Hospitalaria
Total				08	

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

#### 2.- REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Declaraciones Juradas según modelo, que deberán descargarse de la página web [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Oportunidades Laborales, Formatos N° 1, 2, 3, 4 por corresponder y 5).
- Presentar Curriculum Vitae documentado y ordenado, detallando la formación adquirida, periodos 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 (DNI) 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 deberá adjuntar el documento que acredite tal condición al momento de la inscripción.
- Disponibilidad inmediata.

### 3. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

#### MEDICO ESPECIALISTA

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado, Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión. <b>(indispensables)</b></li> <li>• Título de especialista según especialidad 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. <b>(indispensables)</b></li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad convocada, incluyendo el Residentado Médico <b>(Indispensable)</b>. 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, ni Pasantías</li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación mínima de 60 horas en actividades afines a la especialidad médica, realizada a partir del año 2009 a la fecha. <b>(indispensable)</b></li> </ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. <b>(Deseable)</b></li> </ul>
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico Anatomía Patológica (Encargo Jefatural)</li> <li>• Medicina Otorrinolaringólogo (Descanso Médico)</li> <li>• Médico Pediatra (Encargo Jefatural)</li> </ul>

#### ENFERMERA

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Enfermería, Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado, Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• Especialidad en Centro Quirúrgico <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. <b>(Indispensable)</b> Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación del SERUMS y la efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u</li> </ul>

	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, ni Pasantías, ni Prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación mínima de 60 horas en actividades afines al servicio, realizada a partir del año 2009 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. <b>(Deseable)</b></li> </ul>
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descanso Médico</li> </ul>

### QUIMICO FARMACEUTICO

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado, Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión. <b>(Indispensables)</b></li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. <b>(Indispensable)</b> Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación del SERUMS 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, ni Pasantías, ni Prácticas.</li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación mínima de 60 horas en actividades afines a la especialidad médica, realizada a partir del año 2009 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. <b>(Deseable)</b></li> </ul>
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia por Maternidad.</li> </ul>

### PROFESIONAL

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Derecho, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado. <b>(Indispensables)</b></li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. <b>(Indispensable)</b> Se considerará la experiencia laboral la efectuada bajo</li> </ul>

	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, ni Pasantías, ni Prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación mínima de 60 horas en actividades afines a la especialidad médica, realizada a partir del año 2008 a la fecha. <b>(indispensable)</b></li> </ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. <b>(Deseable)</b></li> </ul>
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargo Jefatural.</li> </ul>

#### TECNICO SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado, expedido por Instituto Superior (mínimo 03 años de estudios) en Administración o el equivalente a dos ciclos profesionales universitarios en Administración. <b>(indispensables)</b></li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines a la profesión, con posterioridad a la a la formación profesional. <b>(Indispensable)</b> Se considerará la experiencia laboral 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, ni Pasantías, ni Prácticas.</li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación mínima de 60 horas en actividades afines a lo solicitado, realizada a partir del año 2008 a la fecha. <b>(indispensable)</b></li> </ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. <b>(Deseable)</b></li> </ul>
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descanso Médico.</li> </ul>

**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 del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada a la incorporación del trabajador titular.

#### **4.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

##### **MEDICO ESPECIALISTA EN ANATOMÍA PATOLÓGICA**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar atención a los pacientes en patología quirúrgica, realizando estudios y/o exámenes de biopsia y especímenes quirúrgicos, mediante control microscópico, descripción y procesamiento de muestras, y resultados microscópicos de preparado histológico.
- b) Visitar a pacientes en consulta externa y hospitalización para observar lesiones de piel, cuadro clínico y la superposición de biopsias por aspiración realizadas por el cirujano.
- c) Brindar atención a los pacientes en citodiagnóstico, realizando estudios y/o exámenes citológicos, ginecológicos y no ginecológicos.
- d) Efectuar ampliaciones de estudios de diagnósticos o estudios complementarios, mediante ayuda de histoquímicas.
- e) Efectuar el Control de Calidad de los exámenes de anatomía patológica.
- f) Supervisar el control de calidad y mantenimiento de los equipos automatizados utilizados en los procesos de análisis de anatomía patológica.
- g) Calcular, interpretar y emitir resultados de los análisis.
- h) Supervisar al personal en los cortes histológicos, coloración y otros.
- i) Efectuar informes finales sobre los exámenes de los diagnósticos anatómo – patológico y citológicos.
- j) Orientar, adiestrar y capacitar al personal técnico en la realización de exámenes de laboratorio anatómo – patológico, propiciando reuniones de trabajo que mejoren la calidad del servicio.
- k) Elaborar los pedidos de insumos y otros materiales necesarios para realizar los exámenes.
- l) Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos de su ámbito.
- m) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe de Servicios de Patología Clínica y Anatomía Patológica.

##### **MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRIA**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes, en consulta externa, hospitalización, emergencia y Cuidados intensivos, propias de la especialidad de Pediatría.
- b) Realizar visitas médicas e indicar al personal de salud el tratamiento a seguir con el paciente solicitando según sea el caso, análisis y exámenes auxiliares de ayuda al diagnóstico, medicamentos, etc; de acuerdo a guías de práctica clínica y a formatos utilizados por la institución.
- c) Brindar atención integral a los pacientes pediátricos, en concordancia con los objetivos del servicio de pediatría de manera diligente.
- d) Realizar procedimientos de su competencia de acuerdo a la capacidad resolutoria del Centro Asistencial.
- e) Cumplir con la programación horaria y la jornada laboral de acuerdo a programaciones.
- f) Otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato

## **ENFERMERA**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar al paciente, revisar la Historia clínica, elaborar el diagnóstico de enfermería y brindar atención inmediata cumpliendo con el protocolo de atención.
- b) Realizar acciones y procedimientos que aseguren la atención integral e individualizada del paciente, de acuerdo al diagnóstico y tratamiento.
- c) Efectuar la administración y prescripción médica a los pacientes, así como registrar las ocurrencias, reportes e información de enfermería.
- d) Monitorizar según normas a los pacientes del servicio de su competencia durante los turnos correspondiente.
- e) Realizar el ingreso en el Sistema de Gestión Hospitalaria y/o SEGS.
- f) Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño de los pacientes.
- g) Participar en el proceso de Atención de Enfermería, como método científico de la profesión.

## **QUIMICO FARMACEUTICO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Controlar, Apoyar, supervisar, evaluar el funcionamiento eficiente de la Farmacia del Centro Asistencial.
- b) Supervisar el correcto almacenamiento de los medicamentos, insumos y recetas
- c) Controlar el movimiento de narcóticos y psicotrópicos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- d) Realizar verificaciones de las condiciones de entrega, almacenamiento y con seriación de los medicamentos e insumos decepcionados por Almacén de Gerencia de Red.
- e) Asumir funciones que el jefe de Servicio le asigne o actividades a nivel de Red Asistencial.

## **PROFESIONAL**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Interpretar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas a la seguridad social y las de carácter general vinculado con la institución, con excepción de la normativa interna, función que debe realizar en coordinación con su jefe inmediato.
- b) Brindar asistencia Técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- c) Analizar los proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## **TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito en la Oficina.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- c) Cumplimiento de apoyo administrativo de acuerdo a la necesidad del área.
- d) Administrar la documentación (recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación del área.
- e) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- f) 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
01	Aprobación de Convocatoria	12.03.2014	OSPC
02	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	03 días anteriores a la convocatoria	OSPC-DRRHH
<b>CONVOCATORIA</b>			
03	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	18.03.2014, a partir de las 08:00 a 13:00 horas en la Av. Circunvalación N° 119 Urb. Laderas del Norte - Ancash	DRRHH
<b>SELECCIÓN</b>			
04	Evaluación del CV. u Hoja de Vida	A partir del 19.03.2014	DRRHH
05	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	20.03.2014 a partir de las 17:00 horas En las marquesinas del lugar de inscripción y en la Página Web Institucional	DRRHH
06	Evaluación Psicotécnica	21.03.2014, a partir de las 09:00 horas	DRRHH
07	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	21.03.2014 a partir de las 12:00 horas	DRRHH
08	Evaluación de conocimientos	24.03.2014, a partir de las 09:00 horas	DRRHH
09	Publicación de resultados de conocimientos	24.03.2014, a partir de las 16:00 horas	DRRHH
10	Evaluación Personal	25.03.2014, a partir de las 09:00 horas	DRRHH
11	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	25.03.2014, a partir de las 12:00 horas	DRRHH
12	Publicación del Resultado Final	25.03.2014, a partir de las 16:00 horas	DRRHH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del Contrato	26.03.2014	DRRHH
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) DRRHH-RAA-División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ancash.

(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 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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)</b>		30%	18	30
A)	FORMACIÓN			
B)	EXPERIENCIA LABORAL			
C)	CAPACITACIÓN			
<b>EVALUACIÓN PSICOTECNICA</b>				
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>		50%	26	50
<b>EVALUACIÓN PERSONAL</b>		20%	11	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		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.

- 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 de los quintiles de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley).
- Con relación al puntaje establecido en las 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 %

Chimbote, 12 de Marzo de 2014