

## AVISO DE CONVOCATORIA

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

Código de Proceso de Selección: P.S. 002-SUP-RAANC-2014  
Organo: 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	Otorrinolaringología	P1MES-01	S/. 3,528.00	01	Hospital III Chimbote
	Pediatría	P1MES-02		01	
	Reumatología	P1MES-03		01	
Enfermero(a)	----	P2EN-01	S/. 2,415.00	01	Hospital I Cono Sur
	-----	P2EN-02		01	
Técnico Servicio Administrativo y Apoyo	Administración	T2TAD	S/. 1,691.00	01	División Ingeniería Hospitalaria
Total				06	

(\*). 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 Otorrinolaringólogo. (Descanso Médico Prolongado)</li> <li>• Médico Pediatra. (Encargo Jefatural)</li> <li>• Médico Reumatología. (Encargo Jefatural)</li> </ul>

#### ENFERMERO(A)

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> </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</li> </ul>

	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>• P2EN-01 Descanso médico por Maternidad.</li> <li>• P2EN-02 Descanso médico por Maternidad.</li> </ul>

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

<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
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 formación. <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 al cargo, realizadas 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 Prolongado.</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**

Principales funciones a desarrollar:

- α) Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes, en consulta externa, hospitalización, emergencia y Cuidados intensivos, propias de la especialidad.
- β) 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.
- χ) Brindar atención integral a los pacientes de su especialidad, en concordancia con los objetivos del servicio de manera diligente.
- δ) Realizar procedimientos de su competencia de acuerdo a la capacidad resolutive del Centro Asistencial.
- ε) Cumplir con la programación horaria y la jornada laboral de acuerdo a programaciones.
- φ) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- γ) 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.

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

Principales funciones a desarrollar:

- α) Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito en la Oficina.
- β) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- χ) Cumplimiento de apoyo administrativo de acuerdo a la necesidad del área.
- δ) Administrar la documentación (recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación del área.
- ε) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- φ) 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	27.03.2014	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	02.04.2014. 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 03.04.2014	DRRHH
05	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	04.04.2014 a partir de las 16:00 horas En las marquesinas del lugar de inscripción y en la Página Web Institucional	DRRHH
06	Evaluación Psicotécnica	07.04.2014, a partir de las 09:00 horas	DRRHH
07	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	07.04.2014 a partir de las 11:00 horas	DRRHH
08	Evaluación de conocimientos	07.04.2014, a partir de las 13:00 horas	DRRHH
09	Publicación de resultados de conocimientos	07.04.2014, a partir de las 16:00 horas	DRRHH
10	Evaluación Personal	08.04.2014, a partir de las 09:00 horas	DRRHH
11	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	08.04.2014, a partir de las 12:00 horas	DRRHH
12	Publicación del Resultado Final	08.04.2014, a partir de las 15:00 horas	DRRHH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del Contrato	09.04.2014	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-RRAA-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 desapruban. La Evaluación Curricular se desapruueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación de Conocimientos se desapruueba 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>EVALUACION 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, 27 de Marzo del 2014.