

AVISO DE CONVOCATORIA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
PARA LA RED ASISTENCIAL CUSCO

Código de Proceso de Selección: P.S. N° 001-SUP-RACU-2014
Órgano: Red Asistencial Cusco

1. OBJETO: Cubrir temporalmente por **Suplencia** los siguientes cargos de la Red Asistencial Cusco:

CARGO	ESPECIALIDAD	CODIGO DE CARGO	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Médico	---	P1ME	S/. 3,528.00	01	Oficina de coordinación de Prestaciones y Atención Primaria (Padomi)
Obstetriz	---	P2OB	S/. 2,415.00	01	Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco
Enfermera(o)	---	P2EN		01	C.M. Metropolitano
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 según modelo, que deberán descargarse de la página web www.essalud.gob.pe (link: Oportunidades Laborales, Formatos N° 1, 2, 3, y 5).
- Presentar Curriculum Vitae documentado, **foliado** 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 GENERAL

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de Un (01) año en el desempeño de funciones profesionales en el ámbito asistencial debidamente acreditados, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario. (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, ni Prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al cargo convocado, como mínimo de 60 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha (Indispensable).
Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable).
Motivo de la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia médica por Maternidad.

ENFERMERO(A)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Enfermero(a), Constancia de Colegiatura, Constancia de Habilitación Profesional vigente y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario, excluyendo el SERUMS. (Indispensable). Se considerará la Experiencia Laboral en Entidades Públicas incluyendo el 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, ni Prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* capacitación o actividades de actualización mínima de 40 horas afines al cargo, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. (Indispensable).
Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable).
Motivo de la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia médica por Maternidad.

OBSTETRIZ

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Obstetrix, Constancia de Colegiatura, Constancia de Habilitación Profesional vigente y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario, excluyendo el SERUMS. (Indispensable). Se considerará la Experiencia Laboral en Entidades Públicas incluyendo el 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, ni Prácticas.

Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* capacitación o actividades de actualización mínima de 40 horas afines al cargo, realizadas a partir del año 2009 a la fecha. (Indispensable).
Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable).
Motivo de la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia médica por Maternidad.

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 O CARGO

MÉDICO GENERAL

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Programa de Atención Domiciliaria (PADOMI).
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- c) Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
- d) 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.
- e) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- f) Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
- g) Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- h) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- i) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- j) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- k) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- l) Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- n) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
- q) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

ENFERMERA(O)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
- b) Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
- c) Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- d) Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
- e) Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.
- f) Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- g) Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.
- h) Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.
- i) Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.
- j) Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

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

OBSTETRIZ

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y centro obstétrico, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.
- b) Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
- c) Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
- d) Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
- e) Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Hospital.
- f) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- h) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- k) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
- l) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- m) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes, así como asistir a eventos de la especialidad.
- n) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- o) Participar en las reuniones de coordinación técnico-asistenciales del Servicio, así como asistir a cursos, eventos y congresos de la especialidad.
- p) 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.
- q) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- r) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.
- s) Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
- t) 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	05.03.2014	OSPC
02	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	03 días anteriores a la convocatoria	OSPC-OCTIC
CONVOCATORIA			
03	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	11 03.2014, En el horario de 08:00 a 13:00 horas en la la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Cusco, sito en la Av. Anselmo Álvarez, s/n Wanchaq, Cusco	DRRHH
SELECCIÓN			
04	Evaluación del CV. u Hoja de Vida	A partir del 12.03.2014,	DRRHH

05	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	12.03.2014 a partir de las 15:00 horas En las marquesinas del lugar de inscripción	DRRHH
06	Evaluación Psicotécnica	13.03.2014, a partir de las 09:00 horas	DRRHH
07	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	13.03.2014 a partir de las 11:00 horas	DRRHH
08	Evaluación de conocimientos	13.03.2014, a partir de las 13:00 horas	DRRHH
09	Publicación de resultados de conocimientos	13.03.2014, a partir de las 15:00 horas	DRRHH
10	Evaluación Personal	13.03.2014, a partir de las 15:00 horas	DRRHH
11	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	13.03.2014, a partir de las 17:00 horas	DRRHH
12	Publicación del Resultado Final	13.03.2014, a partir de las 17:00 horas	DRRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	14.03.2014	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-RRAA-División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Cusco.
- (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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR(Hoja de Vida)		30%	18	30
a.	Formación			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación			
EVALUACION PSICOTECNICA				
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		50%	26	50
EVALUACION 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 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 a 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

Cusco, 05 de Marzo de 2014.