

## AVISO DE CONVOCATORIA

### PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA PARA LA RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA

Código de Proceso de Selección: P.S. 003 -SUP-RAHVC-2013  
Órgano: Red Asistencial HUANCAMELICA

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia el siguiente cargo de la Red Asistencial Huancavelica:

CARGO	ESPECIALIDAD	CODIGO DE CARGO	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Médico	Gineco Obstetricia	P1MES – 01	S/. 3,528.00 (*)	01	Hospital II Huancavelica
	Medicina Interna	P1MES – 02		01	
	Ortopedia y Traumatología	P1MES - 03		01	
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 (Formato 1, 2, 3, 4 por corresponder, 5) según modelo que deberán descargar de la página web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Oportunidades Laborales).
- Presentar Curriculum Vitae documentado y **foliado**, 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 ESPECIALISTAS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado, Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión.</li><li>• Presentar copia del Título de la Especialidad o Constancia de haber culminado el Residencia Médico emitida por la Universidad; de no contar con ella, presentar una Constancia emitida por el</li></ul>

	Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada que tendrá validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por la constancia emitida por la respectiva Universidad. Dicha Constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo Título de Especialista. <b>(Indispensables)</b>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la especialidad requerida, incluyendo el Residentado Médico. <b>(Indispensable)</b></li> </ul> <p>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.</p> <p>No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional mínima de 40 horas afines a la especialidad médica, realizado a partir del año 2010 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 y correo electrónico. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargo Jefatural de Titulares</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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### MEDICO GINECO OBSTETRICIA

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Hospital II Huancavelica.
- Atender a pacientes con embarazo normal y de alto riesgo, control pre y post natal de la gestante, pruebas de despistaje de cáncer, intervenir quirúrgicamente a pacientes gestantes en partos con cesárea y operaciones de emergencia, propias de la especialidad.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia, entre ellos el certificado de defunción fetal.
- 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 actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.

- g) Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
- h) Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- i) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- j) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- k) Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- l) Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
- m) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- n) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- o) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- p) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- q) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- r) Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- s) Mantener informado al jefe del Servicio de Gineco Obstetricia sobre las actividades que desarrolla.
- t) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- u) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- v) 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.
- w) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Gineco Obstetricia.

### **MEDICINA INTERNA**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Huancavelica.
- 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) Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- k) Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
- l) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- m) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- n) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- o) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- p) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- q) Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- r) Mantener informado al jefe del Servicio de Medicina sobre las actividades que desarrolla.
- s) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- t) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- u) 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.
- v) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Medicina.

### **MEDICO ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Huancavelica.
- b) Efectuar evaluaciones pre y post operatorias, mediante la realización e interpretación de exámenes y realizar intervenciones quirúrgicas especiales, cirugía menor, curaciones, etc.
- c) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes que presentan lesiones agudas traumatológicas de tipo médico y quirúrgico, como fracturas, luxaciones, tumores óseos y otros de la especialidad, y atender a pacientes niños que presenten traumas infantiles y ortopedia según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- d) Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos, curaciones, enyesados, infiltraciones, artrocentesis y otros en las áreas de su competencia.

- e) 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.
- f) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g) Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
- h) Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- i) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- j) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- k) Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- l) Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
- m) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- n) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- o) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- p) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- q) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- r) Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- s) Mantener informado al jefe del Servicio de Cirugía sobre las actividades que desarrolla.
- t) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- u) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- v) 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.
- w) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Cirugía.

## 5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de Convocatoria	19.03.2014	OSPC
02	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	03 días anteriores a la convocatoria	OSPC-URRHH
<b>CONVOCATORIA</b>			

03	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	25.03.2014, A partir de las 08:00 a 13:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de Essalud Huancavelica, Av. Escalonada N° 145 - Barrio San Cristobal – Huancavelica	URRHH
<b>SELECCIÓN</b>			
04	Evaluación del CV. u Hoja de Vida	A partir del 26.03.2014 de las 08:00 horas a las 16:00 horas	URRHH
05	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	27.03.2014 a partir de las 16:00 horas En las marquesinas del lugar de inscripción y en la Página Web Institucional	URRHH
06	Evaluación Psicotécnica	28.03.2014, a partir de las 11:00 horas	URRHH
07	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	28.03.2014 a partir de las 16:00 horas	URRHH
08	Evaluación de conocimientos	31.03.2014, a partir de las 11:00 horas	URRHH
09	Publicación de resultados de conocimientos	31.03.2014, a partir de las 16:00 horas	URRHH
10	Evaluación Personal	01.04.2014, a partir de las 11:00 horas	URRHH
11	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	01.04.2014, a partir de las 15:00 horas	URRHH
12	Publicación del Resultado Final	01.04.2014, a partir de las 16:00 horas	URRHH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del Contrato	02.04.2014	URRHH
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) URRHH-RRAA-Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica.
- (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 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 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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>55</b>	<b>100</b>

(\*) 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

Huancavelica , 19 de Marzo de 2014.