

AVISO DE CONVOCATORIA

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

Código de Proceso de Selección: P.S. 005-SUP-RAHVC-2013
Órgano: Red Asistencial Huancavelica

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

CARGO	CODIGO DE CARGO	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Enfermera(o)	P2ENF	2,415.00 (*)	01	Hospital II Huancavelica
TOTAL			01	

(*) 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 y 5) según modelo que deberán descargar de la página web: 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:

ENFERMERA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Presentar copia simple del título profesional universitario de enfermera (o), constancia de encontrarse colegiado, constancia vigente de estar habilitado y resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensables)
Experiencia Laboral	• Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad al título profesional excluyendo el SERUMS. (Indispensable) Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas 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, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.
Capacitación	• Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la profesión mínima de 40 horas, realizadas a partir del año 2010 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	• Licencia por gravedad.

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

ENFERMERA(O)

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
- Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
- Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
- Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital II.
- Elaborar la planilla de los medicamentos indicados por el médico tratante.
- Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- Gestionar el equipamiento adecuado de material médico para el Servicio.
- Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Hospital II.
- Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.
- Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica y en formularios utilizados en la atención.
- Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del Hospital II.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Servicio.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.

- r) Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- s) Registrar las actividades realizadas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- t) Mantener informado al jefe del servicio de enfermería sobre las actividades que desarrolla.
- 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 enfermería.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	07.05.2014	OSPC
CONVOCATORIA			
2	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	A partir del 07.05.2014	OSPC – URRHH
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	13.05.2014 de 09:00 a 13:00 horas, en la Unidad de Recursos Humanos, Av. Escalonada N° 145 – Barrio de San Cristobal, Huancavelica.	URRHH-RRAA HUANCAVELICA
SELECCIÓN			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 14.05.2014	URRHH-RRAA HUANCAVELICA
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	14.05.2014 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	URRHH-RRAA HUANCAVELICA
6	Evaluación Psicotécnica	14.05.2014 a las 09:00 horas	URRHH-RRAA HUANCAVELICA
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	14.05.2014 a las 11:00 horas	URRHH-RRAA HUANCAVELICA
8	Evaluación de Conocimientos	14.05.2014 a las 13:00 horas	URRHH-RRAA HUANCAVELICA
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	14.05.2014 a las 16:00 horas	URRHH-RRAA HUANCAVELICA
10	Entrevista Personal	15.05.2014 a partir de las 10:00 horas	URRHH-RRAA HUANCAVELICA
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	15.05.2014 a las 15:00 horas	URRHH-RRAA HUANCAVELICA
12	Publicación del Resultado Final	15.05.2014 a las 16:00 horas	URRHH-RRAA HUANCAVELICA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	Desde el	Sub Gerencia de

		16.05.2014.2013	de Personal
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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)		30%	18	30
a.	Formación:			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
EVALUACIÓN DE PSICOTECNICA *				
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 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 1	10%
Quintil 1	5%
Quintil 1	2%
Quintil 1	0%

Huancavelica, 07 de Mayo del 2014