

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA  
PARA LA RED ASISTENCIAL HUÁNUCO**

Código de Proceso de Selección: P.S. 001-SUP-RAHUA-2014  
Órgano: Red Asistencial Huánuco

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia los siguientes cargos de la Red Asistencial Huánuco:

| CARGO                           | ESPECIALIDAD | CODIGO DE CARGO | REMUNERACION MENSUAL | CANTIDAD  | DEPENDENCIA  |
|---------------------------------|--------------|-----------------|----------------------|-----------|--|
| Enfermera (o)                   | --           | P2EN            | S/ 2,100.00 (*)      | 02        | Servicio de Enfermería Hospital II Huánuco                       |
| Asistente Social                | --           | P2ASS           | S/ 2,100.00 (*)      | 01        | Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales Hospital II Huánuco |
| Profesional Técnico Asistencial | Enfermería   | P4PTS           | S/ 1,120.00 (*)      | 01        | Servicio de Enfermería Hospital II Huánuco                       |
| <b>TOTAL</b>                    |              |                 |                      | <b>04</b> |  |

(\*) 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](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:**

**ENFERMERA (O)**

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLE  |
|------------------------|--|
| Formación General      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Enfermera (o), constancia de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente, Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. <b>(Indispensable)</b></li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| Experiencia Laboral                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo, con posterioridad al Título Profesional excluyendo el SERUMS. <b>(Indispensable)</b>.</li> </ul> <p>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.</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 afines a la profesión mínima de 100 horas, realizadas 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 y correo electrónico. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>  |
| Motivo de Contratación                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo de Confianza.</li> <li>• Incapacidad temporal para el trabajo.</li> </ul>  |

#### ASISTENTE SOCIAL

| REQUISITOS ESPECÍFICOS                               | DETALLE   |
|--|---|
| Formación General                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Asistente o Trabajador Social, constancia de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente, Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>  |
| Experiencia Laboral                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo, con posterioridad al Título Profesional excluyendo el SERUMS. <b>(Indispensable)</b>.</li> </ul> <p>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.</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 afines a la profesión mínima de 100 horas, realizadas 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 y correo electrónico. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>  |
| Motivo de Contratación                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incapacidad temporal para el trabajo / maternidad.</li> </ul>  |

#### PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLE  |
|------------------------|--|
| Formación General      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Técnico a Nombre de la Nación en Enfermería expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro similar. <b>(Indispensable)</b></li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| Experiencia Laboral                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el desempeño de funciones en el ámbito asistencial con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico. <b>(Indispensable)</b>.</li> </ul> <p>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.</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 afín a la especialidad Técnica mayor de seis (06) meses con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico, mediante diplomas o certificados equivalentes a 20 horas. <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>• Incapacidad temporal para el trabajo.</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

##### ENFERMERA (O)

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar prestaciones asistenciales en el área acorde a su formación.
- Velar por la atención adecuada y oportuna de los pacientes de consulta externa, realizar charlas grupales a pacientes y familiares sobre prevención de enfermedades.
- Educaciones grupales, visitas domiciliarias.

##### ASISTENTE SOCIAL

Principales funciones a desarrollar:

- Programar y ejecutar acciones que generen una adecuada y óptima rehabilitación y reorientación social para los asegurados de la tercera edad y sus familiares a fin de lograr su integración al medio social.
- Supervisar y apoyar las actividades de capacitación a los beneficiarios en actividades de manualidades, recreativas u otras que desarrolle la unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.
- Programar y ejecutar las actividades tendientes a establecer el diagnóstico social de la tercera edad y discapacitados orientados a brindar adecuada y correctamente las Prestaciones Sociales en el ámbito de la Red Asistencial.
- Formular y proponer el Plan de Trabajo y cronograma de actividades del ámbito de su competencia.
- Reportar al jefe inmediato sus actividades realizadas de acuerdo a lo programado en forma mensual y/o trimestral y anual consolidado.
- Cumplir cualquier otra actividad o acción compatible con su cargo que le sea asignada por sus superiores.

## PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL

Principales funciones a desarrollar:

- a) Obtener las Historias Clínicas para la atención de los pacientes, y devolverlas luego de la consulta.
- b) Recibir las órdenes de tratamiento y registrarlas para el control de atención de los pacientes.
- c) Preparar y mantener en orden los consultorios.
- d) Recoger recetarios, certificados, placas radiográficas, análisis clínicos y otros para el uso del Médico en la consulta.
- e) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe del servicio de Enfermería sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

### 5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                         |   | FECHA Y HORA  | AREA RESPONSABLE   |
|--|---|---|--------------------|
| 1  | Aprobación de Convocatoria  | 04.03.2014  | OSPC               |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |   |                    |
| 2  | Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas | A partir del 04.03.2014   | OSPC – URRHH       |
| 3  | Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada | 10.03.2014 de 8:00 a 13:30 horas, en la Unidad de Recursos Humanos Carretera a Calana Km. 6.5                       | URRHH-RRAA-HUÁNUCO |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |   |                    |
| 4  | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida                                    | A partir del 10.03.2014   | URRHH-RRAA HUÁNUCO |
| 5  | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 11.03.2014 a partir de las 12:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional | URRHH-RRAA HUÁNUCO |
| 6  | Evaluación Psicotécnica   | 12.03.2014 a las 8:00 horas   | URRHH-RRAA HUÁNUCO |
| 7  | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica               | 12.03.2014 a las 10:00 horas  | URRHH-RRAA HUÁNUCO |
| 8  | Evaluación de Conocimientos   | 12.03.2014 a las 11:00 horas  | URRHH-RRAA HUÁNUCO |
| 9  | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos           | 12.03.2014 a las 13:00 horas  | URRHH-RRAA HUÁNUCO |
| 10   | Entrevista Personal   | 12.03.2014 a partir de las 14:00 horas  | URRHH-RRAA HUÁNUCO |
| 11   | Publicación de resultados de la Entrevista Personal                   | 12.03.2014 a las 15:00 horas  | URRHH-RRAA HUÁNUCO |
| 12   | Publicación del Resultado Final                                       | 12.03.2014 a las 16:00 horas  | URRHH-RRAA HUÁNUCO |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |   |                    |
| 13   | Suscripción del Contrato  | Desde el 13.03.2014   | URRHH-RRAA HUÁNUCO |
| 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 xxx
- (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> |                      | <b>30%</b>  | <b>18</b>      | <b>30</b>      |
| a.  | Formación:           |             |                |                |
| b.  | Experiencia Laboral: |             |                |                |
| c.  | Capacitación:        |             |                |                |
| <b>EVALUACIÓN DE PSICOTECNICA *</b>         |                      |             |                |                |
| <b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>          |                      | <b>50%</b>  | <b>26</b>      | <b>50</b>      |
| <b>EVALUACIÓN PERSONAL</b>                  |                      | <b>20%</b>  | <b>11</b>      | <b>20</b>      |
| <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%                               |