

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

**Código de Proceso de Selección: P.S. 003-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
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Administración, Contabilidad, Economía	T2TAD	S/ 1,690.50 (*)	01	Servicio de Enfermería Hospital II Huánuco
Técnico de Enfermería	--	T4TEN	S/ 1,150.00 (*)	02	
Profesional Técnico Asistencial	Enfermería	P4PTS	S/ 1,288.00 (*)	01	
TOTAL				04	

(*) 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:**

TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título de Instituto Superior en Administración, Contabilidad, o equivalente a seis (06) ciclos profesionales universitarios concluidos en Administración, Contabilidad o Economía. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo, con posterioridad a la formación.

	<p>(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.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la formación mínima de 30 horas, realizadas a partir del año 2008 a la fecha. (Indispensable) • Conocimiento en procedimientos administrativos. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto o 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 Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Incapacidad temporal para el trabajo.

TECNICO DE ENFERMERIA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Técnico de Enfermería de Instituto Superior a nombre de la Nación (03 años de estudios). (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la formación, con posterioridad al Título Técnico Profesional (Indispensable). <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. No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la actividad de enfermería con un mínimo de 50 horas, realizadas a partir del año 2009 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto o 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 Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Incapacidad temporal para el trabajo.

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • 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. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años

	<p>en el desempeño de funciones en el ámbito asistencial con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico. (Indispensable).</p> <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"> • 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. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto o 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 Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Incapacidad temporal para el trabajo.

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

TECNICO DE SERVICIO ADMISTRATIVO Y APOYO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área a cargo
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en área
- Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica
- Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área
- Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área
- Absolver las consultas técnico-administrativos del ámbito de competencia
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

TECNICO DE ENFERMERÍA

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar a los pacientes en los trámites derivados de la atención médica
- Apertura de Historia clínica de los asegurados que asisten por primera vez
- Preparar las órdenes de consulta, análisis, rayos x, farmacia y otros que el médico indique
- Recibir los resultados de los análisis y exámenes efectuados, colocando dentro de las historias clínicas
- Devolver al archivo las historias clínicas de los pacientes al término de la consulta
- <cumplir con otras funciones afines que se le asigne dentro del servicio

PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL

Principales funciones a desarrollar:

- 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	07/04/2014	OSPC
CONVOCATORIA			
2	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	A partir del 07/04/2014	OSPC – URRHH
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	11.04.2014 de 8:00 a 13:30 horas, en la Unidad de Recursos Humanos jr. Constitución N° 601	URRHH-RRAA-HUÁNUCO
SELECCIÓN			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 11.04.2014	URRHH-RRAA HUÁNUCO
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	14.04.2014 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	15.04.2014 a las 8:00 horas	URRHH-RRAA HUÁNUCO
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	15.04.2014 a las 10:00 horas	URRHH-RRAA HUÁNUCO
8	Evaluación de Conocimientos	15.04.2014 a las 11:00 horas	URRHH-RRAA HUÁNUCO
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	15.04.2014 a las 13:00 horas	URRHH-RRAA HUÁNUCO
10	Entrevista Personal	15.04.2014 a partir de las 14:00 horas	URRHH-RRAA HUÁNUCO
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	15.04.2014 a las 15:00 horas	URRHH-RRAA HUÁNUCO
12	Publicación del Resultado Final	15.04.2014 a las 16:00 horas	URRHH-RRAA HUÁNUCO
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	Desde el 16.04.2014	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 Huánuco.
- (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 psicotécnica es de carácter descalificatoria. 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
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 2	10%
Quintil 3	5%
Quintil 4	2%
Quintil 5	0%

Huánuco, 07 de Abril del 2014