

**AVISO DE CONVOCATORIA**  
**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**  
**PARA LA RED ASISTENCIAL ICA**

<b>Código de Proceso de Selección: P.S. 002-SUP-RAICA-2014</b> <b>Órgano: Red Asistencial Ica</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

CARGO	ESPECIALIDAD	CODIGO DE CARGO	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Médico	Enfermedades Infecciosas y Tropicales	P1MES-01	S/ 3,528.20 (*)	01	Hospital Base "Augusto Hernández Mendoza"
	Urología	P1MES-02		01	
	Cardiología	P1MES-03		01	
Enfermera	-	P2EN-01	S/ 2,415.00 (*)	01	Hospital I "Antonio Skrabonja A" Pisco
		P2EN-02		01	
		P2EN-03		01	
Químico Farmacéutico	-	P2QF-01	S/ 2,932.50 (*)	02	Hospital Base "Augusto Hernández Mendoza"
		P2QF-02		01	Hospital II "Rene Toche Groppo" Chincha
Obstetriz	-	P2OB	S/ 2,415.00 (*)	01	Hospital I "Felix Torrealva Gutiérrez"
Profesional	Economía	P2PRO-01	S/ 2,415.00 (*)	01	División de Adquisiciones
	Contabilidad	P2PRO-02		01	
	Ingeniería Civil	P2PRO-03		01	División de Ingeniería
	Economía	P2PRO-04		01	División de Finanzas
	Administración	P2PRO-05		01	División de Recursos Humanos
	Administración	P2PRO-06		01	Unidad de Control Patrimonial
Técnico No Diplomado	Laboratorio	T3TND	S/ 1,288.00 (*)	01	Hospital II "Rene Toche Groppo" Chincha
<b>TOTAL</b>				<b>17</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, 4 de corresponder 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:

### MÉDICOS ESPECIALISTAS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Diploma de Colegiatura, Constancia de Habilitación Profesional vigente y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. <b>(Indispensable)</b></li><li>• Presentar copia simple del Título de Médico Especialista en lo solicitado o Constancia de haber culminado el Residentado Médico emitida por la Universidad; de no contar con ella, presentar una Constancia emitida por el 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>(Indispensable)</b></li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad con posterioridad a la obtención del Título Profesional, incluyendo el Residentado Médico. <b>(Indispensable)</b></li></ul> 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar capacitación profesional o actividades de actualización afines a la especialidad médica, con un mínimo de 40 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 (Jefatura)</li></ul>

### ENFERMERAS (OS)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Enfermería, Constancia de Colegiatura, Constancia de Habilitación Profesional vigente y 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 al 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 profesional mínima de 60 horas afín al cargo, realizada 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 (Jefatura)</li> </ul>

### QUÍMICOS FARMACÉUTICOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, Diploma de Colegiatura, Constancia de Habilitación Profesional vigente y 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 profesionales en el ámbito asistencial, posterior a la obtención del 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 al cargo, con un mínimo de 30 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 (Jefatura)</li> </ul>

## OBSTETRIZ

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Obstetriz, Diploma de Colegiatura, Constancia de Habilitación Profesional vigente y 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 al cargo posterior a la obtención del 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 al cargo, con un mínimo de 40 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 (Jefatura)</li> </ul>

## PROFESIONALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en la Especialidad solicitada, Diploma de Colegiatura, Constancia de Habilitación Profesional vigente. <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 profesionales afines al cargo, posterior a la obtención del Título Profesional Universitario. <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 al cargo, con un mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2009 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li> <li>Contar con conocimientos en procedimientos administrativos <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, presentadores y correo electrónico. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo de confianza (Jefatura)</li> <li>Descanso Médico por Enfermedad</li> </ul>

## TÉCNICO NO DIPLOMADO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar copia simple de la Constancia de Egresado de Instituto Superior en la Especialidad de Laboratorio (mínimo tres años de estudios). <b>(Indispensable)</b></li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la Especialidad Técnica Asistencial con posterioridad a la obtención de la Constancia de Egresado. <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 actividad técnica asistencial, con un mínimo de 30 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>• Descanso Médico por Enfermedad.</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

##### MÉDICOS ESPECIALISTAS

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar Atenciones Médicas e inferir un diagnóstico y tratamiento del paciente con Consulta externa y emergencias.
- Realizar intervenciones quirúrgicas según corresponda a la especialidad.
- Elaborar y Registrar adecuadamente en el sistema manual y/o informático el parte diario y la historia clínica, epicrisis del paciente, parte diario de atención, libro de operaciones, prescripción de recetas, citas, inferir consultas, referencias, ordenes de procedimientos, operación, ayuda al diagnóstico, etc. Y codificar el diagnóstico según el CIE 10.
- Participar en campañas de medicina preventiva.
- Participar en actividades de capacitación.
- Realizar actividades de gestión institucional.
- Otras funciones que el jefe le asigne.

##### ENFERMERAS (OS)

Principales funciones a desarrollar:

- Atender a los Pacientes a la hora oportuna a los pacientes.
- Realizar los procedimientos especiales de acuerdo a su especialidad, ejecutando los protocolos establecidos.
- Cumplir los estándares de Bioseguridad, guías de atención, manuales de funciones y procedimientos.

- d) Atención a pacientes en primera instancia en emergencias.
- e) Asegurar la Administración correcta de medicamentos.

### **QUÍMICOS FARMACÉUTICOS**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Formular y proponer lineamientos de política sobre el suministro de los productos, recursos e insumos de uso en Medicina Complementaria.
- b) Brindar asistencia técnica a las Redes Asistenciales para elaboración de sus requerimientos de productos, recursos e insumos de uso en medicina complementaria.
- c) Dirigir la selección de productos, recursos e insumos de uso en Medicina Complementaria y actualización del petitorio nacional.
- d) Formular, proponer y evaluar el seguimiento farmacoterapéutica y evolución del consumo de medicamentos en Medicina Complementaria.
- e) Participar en la elaboración y seguimiento de proyectos de investigación en Medicina Complementaria.
- f) Validar los requerimientos de productos, recursos e insumos de uso en Medicina Complementaria, de las Redes Asistenciales.
- g) Cumplir otras funciones asignadas.

### **OBSTETRIZ**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia y según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial, bajo supervisión.
- b) Ejecutar los procedimientos de planificación familiar y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
- c) Realizar la atención de obstetricia a las gestantes y participa de los procedimientos, según indicación médica.
- d) Realizar el monitoreo de latidos fetales y ejecuta el Plan Terapéutico a las gestantes de alto riesgo en Hospitalización y Centro Obstétrico.
- e) Registrar adecuadamente en el sistema manual y/o informático los procedimientos y otros registros propios de su especialidad, acorde a las normas legales e institucionales vigentes.
- f) Ejecutar actividades de promoción y de prevención obstétrica según la capacidad y nivel de resolución del centro asistencial.
- g) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- h) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio, en el ámbito de competencia.
- i) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, sistema informático y formularios autorizados.
- j) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- k) Participar en el Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- l) Participar en propuestas de mejora y en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- m) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- n) Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- o) 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.
- p) Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.

## **PROFESIONAL EN ECONOMÍA (P2PRO-01)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
- b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
- c) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
- d) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
- e) Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- f) Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.
- g) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- h) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- i) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- j) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- k) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- l) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

## **PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (P2PRO-02)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir los requerimientos de bienes y servicios de las unidades orgánicas, evaluar los requisitos de admisibilidad e informar al Jefe de División.
- b) Verificar la congruencia de las Especificaciones Técnicas o términos de referencia para bienes o servicios respectivamente con el asunto del requerimiento y las normatividad vigente.
- c) Aperturar el expediente de contratación e iniciar el proceso de selección.
- d) Operar el Sistema SAP/R3, efectuando las transacciones necesarias y oportunas en forma paralela a las operaciones manuales que requiere el proceso de selección.
- e) Efectuar estudio de mercado y emitir informe correspondiente indicando los resultados individuales y las observaciones correspondientes a los proveedores consignados.
- f) Monitorear la información registrada en el Sistema e implementar las medidas de seguridad a fin de salvaguardar los archivos físicos y lógicos.
- g) Depurar en forma mensual las Órdenes de Compra y Servicios no ejecutadas informando al Jefe de División.
- h) Brindar apoyo técnico, administrativo y normativo a los miembros del comité especial encargados de llevar a cabo el proceso de selección.
- i) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
- j) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
- k) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen, de acuerdo al ámbito de competencia.

- l) Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- m) Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.
- n) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- o) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- p) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- q) 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.
- r) Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.
- s) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- t) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- u) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de División.

### **PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL (P2PRO-03)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Evaluar, participar y dirigir la difusión y cumplimiento de los procesos técnicos y requisitos indispensables sobre la carta de autorización para el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios, plan de trabajo con el debido sustento: objetivo, resultados esperados y pólizas de accidentes personales.
- b) Verificar y evaluar el proceso de todos los expedientes de viáticos y de capacitación de todas las unidades orgánicas de la Red Asistencial Ica.
- c) Programar periódicamente acciones de supervisión y verificación de los procesos de viáticos de las diferentes dependencias de la Red Asistencial Ica.
- d) Brindar apoyo en la formulación del presupuesto para viáticos y en la elaboración de las cartas proyectos a la Oficina Administrativa.
- e) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
- f) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la División, de acuerdo al ámbito de competencia.
- g) Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- h) Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.
- i) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- j) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- k) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- l) 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.
- m) Mantener informado al Jefe de División sobre las actividades que desarrolla.
- n) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de División.

#### **PROFESIONAL EN ECONOMÍA (P2PRO-04)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar la formulación presupuestal en coordinación con la Oficina de Gestión y Desarrollo, así como demás áreas involucradas en el proceso.
- b) Analizar e informar cuantitativamente y cualitativamente al Jefe de Unidad de Tesorería y Presupuesto, el avance de la ejecución presupuestal en forma mensual y trimestral.
- c) Participar en la reprogramación, ampliación y transferencia presupuestal requerida por la Red Asistencial Ica.
- d) Difundir, coordinar y evaluar el cumplimiento de normas internas y dispositivos legales sobre racionalización del gasto.
- e) Realizar la creación de reservas de los anticipos otorgados, mediante el ingreso al sistema SAP módulo de presupuesto.
- f) Solicitar y coordinar las habilitaciones presupuestales de los requerimientos solicitados por las áreas de contabilidad y adquisiciones, de acuerdo a las normas y procedimientos emanados por el Nivel Central (Gerencia de Presupuesto- GCF), correspondiente al presupuesto operativo y demás fondos financieros.
- g) Solicitar y coordinar la certificación presupuestal de los requerimientos solicitados por las áreas de contabilidad y adquisiciones, de acuerdo a las normas y procedimientos emanados por el Nivel Central (Gerencia de Presupuesto - GCF).
- h) Proporcionar información para la elaboración de las cartas compromiso.
- i) Emitir informes sobre conformidad, disponibilidad y habilitación presupuestal.
- j) Implementar las bases de datos necesarios y los mecanismos de control para asegurar la conservación del integro de la información procesada.
- k) Mantener actualizado el registro de operaciones de los trabajos procesados, incluyendo la documentación sustentatoria de los problemas detectados y acciones correctivas realizadas.
- l) Remitir en los plazos establecidos, la información requerida por los órganos rectores de la Unidad de Tesorería y Presupuesto.
- m) 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.
- n) Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.
- o) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- p) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- q) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de División.

#### **PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN (P2PRO-05)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar y renovar contratos de trabajo sujeto a modalidad de servicio específico del personal que ingresa a la Institución por concurso público de selección.
- b) Llevar un control de los contratos registrados e inscritos en la Dirección Regional de Trabajo, previa pago al Banco de la Nación.
- c) Coordinar con la División de Planificación y Calidad la formulación del requerimiento de personal para ser enviado a la Sede Central, para su previsión en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Red Asistencial Ica.
- d) Análisis de los pagos de remuneraciones y de terceros, movimiento de planilla de haberes cesantes y activos.

- e) Derecho de Personal emisión de Resoluciones sobre derechos del Personal.
- f) Proyectar Resoluciones de Desplazamiento de Personal.
- g) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
- h) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen, de acuerdo al ámbito de competencia.
- i) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- j) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- k) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- l) 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.
- m) Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.
- n) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.

### **PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN (P2PRO-06)**

#### **Principales funciones a desarrollar:**

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el ámbito de competencia.
- b) Identificar y evaluar todos los tipos de bienes, material residual y/o desechos existentes en determinadas áreas y que pueden ser susceptibles de generar ingresos a la Institución.
- c) Programar periódicamente acciones de supervisión y verificación de los bienes patrimoniales de las diferentes dependencias de la Red Asistencial Ica.
- d) Remitir al término del primer trimestre de cada año las declaraciones juradas de auto avalúos (hoja resumen y predio urbano) de todos los inmuebles de la Red Asistencial Ica.
- e) Realizar el seguimiento de la cancelación de las obligaciones tributarias derivadas de la administración de los predios.
- f) Tener registrada la situación físico legal de los inmuebles, que se encuentran bajo el ámbito de la jurisdicción de la red.
- g) Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Saneamiento Físico Legal de los Inmuebles dentro del ámbito de su jurisdicción
- h) Efectuar en coordinación con la unidad de contabilidad la conciliación de activos fijos en el ámbito de la Gerencia de Red Asistencial Ica.
- i) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
- j) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
- k) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Unidad, de acuerdo al ámbito de competencia.
- l) Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- m) Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.

- n) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- o) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- p) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- q) 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.
- r) Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.
- s) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- t) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- u) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.

#### **TECNICO NO DIPLOMADO EN LABORATORIO (T3TND)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- b) Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial.

#### **5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>FECHA Y HORA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
1	Aprobación de Convocatoria	02/04/2014	OSPC
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	A partir del 02/04/2014	OSPC – URRHH
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	08/04/2014 de 8:00 a 15:00 horas, en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ica, sito en la Av. Cutervo N° 104 Ica.	DRRHH-RAA ICA
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 08/04/2014	DRRHH-RAA ICA
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	10/04/2014 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	DRRHH-RAA ICA
6	Evaluación Psicotécnica	11/04/2014 a las 9:00 horas	DRRHH-RAA ICA

7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	11/04/2014 a las 12:00 horas	DRRHH-RAA ICA
8	Evaluación de Conocimientos	11/04/2014 a las 14:00 horas	DRRHH-RAA ICA
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	11/03/2014 a las 16:30 horas	DRRHH-RAA ICA
10	Entrevista Personal	14/04/2014 a partir de las 09:00 horas	DRRHH-RAA ICA
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	14/04/2014 a las 12:00 horas	DRRHH-RAA ICA
12	Publicación del Resultado Final	14/04/2014 a las 12:00 horas	DRRHH-RAA ICA
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del Contrato	Desde el 14/04/2014	DRRHH-RAA ICA
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-RAA-Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ica.  
(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 desaprobeban. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La evaluación psicotécnica es solo de carácter descalificatoria. 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
<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:

<b>Ubicación según FONCODES</b>	<b>Bonificación sobre puntaje final</b>
Quintil 1	15%
Quintil 2	10%
Quintil 3	5%
Quintil 4	2%
Quintil 5	0%

Ica, 02 de Abril del 2014