

## AVISO DE CONVOCATORIA

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

Código de Proceso de Selección: P.S. 001-SUP-RAJUL-2014  
Órgano: Red Asistencial Juliaca

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia los siguientes cargos para la Red Asistencial Juliaca:

CARGO	CÓDIGO DE CARGO	CÓDIGO DE CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
NUTRICIONISTA	-----	P2NU	S/ 2,415	HOSPITAL III JULIACA
PROFESIONAL	SOCIOLOGÍA	P2PRO	S/ 2,415	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
PROFESIONAL	DERECHO	P2PRO	S/ 2,415	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
TECNICO DE SERV. ADMINISTRATIVO Y APOYO	CONTABILIDAD	T2TAD	S/ 1,691	DIVISIÓN DE FINANZAS
TECNICO DE SERV. ADMINISTRATIVO Y APOYO	CONTABILIDAD	T2TAD	S/ 1,691	DIVISIÓN DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
<b>TOTAL</b>				<b>05</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:**

**NUTRICIONISTA**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y habilitado, 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 al 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. 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 profesión, realizadas a partir del año 2010 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Conocimientos complementarios	<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>• Licencia por Maternidad</li> </ul>

### PROFESIONAL (SOCIOLOGÍA)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Sociología y Constancia vigente de encontrarse Colegiado y habilitado. <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. <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. 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 mínima de 40 horas afines a la profesión, realizadas a partir del año 2010 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Conocimientos complementarios	<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>• Desempeño de cargo de confianza.</li> </ul>

### PROFESIONAL (DERECHO)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional en Derecho y Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia laboral, mínimo de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo, posterior a la obtención del Título Profesional. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• De preferencia, contar con experiencia en créditos y Cobranzas. <b>(Deseable)</b></li> </ul> <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación mínima de 30 horas afín al cargo, realizada a partir del año 2010 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>

Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>De preferencia, contar con conocimiento en Cobranzas Coactivas. <b>(Deseable)</b></li> <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>Desempeño de cargo de confianza.</li> </ul>

#### TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (CONTABILIDAD)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado de Instituto Superior en Contabilidad o equivalente a dos (02) ciclos profesionales universitarios en Contabilidad. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad al Diploma o Constancia de Egresado o los estudios Universitarios. <b>(Indispensable)</b></li> </ul> <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar capacitación o actualización mínima de 30 horas afines al cargo en áreas administrativas, realizada a partir del año 2010 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con conocimiento en procedimientos Administrativos <b>(Indispensable)</b></li> <li>Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, tolerancia al Trabajo bajo presión, capacidad para trabajar en equipo, orientación al usuario, dinamismo e iniciativa. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeño de cargo de confianza.</li> </ul>

#### 4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

##### NUTRICIONISTA

- Coordinar con los Departamentos de atención Médica y los Nutricionistas del Área, la determinación de las dietas, tipos del régimen normal y específico, definiendo la calidad, cantidad de alimentos y nomenclatura de acuerdo a los requerimientos nutricionales de la población hospitalaria.
- Observar, en los pacientes, el resultado de las dietas ingeridas, sugiriendo al Médico tratante modificación en su composición.
- Verificar, mediante visitas en Hospitalización y Emergencia, el cumplimiento del régimen de las dietas prescritas, llevando el control respectivo por paciente.
- Controlar el ingreso y salida de raciones, supervisando la calidad y cantidad de acuerdo al registro de distribución elaborado por la nutricionista.
- Elaborar cartillas de instrucciones sobre la composición de las dietas para los diversos tratamientos de los pacientes de alta médica.
- Registrar y mantener en la historia clínica del paciente el control histórico de la dieta consumida por el paciente, incluyendo evolución y requerimientos especiales.
- Participar en los programas de salud, realizando visitas domiciliarias, evaluaciones y consejerías nutricionales.
- Realizar actividades nutricionales preventivas y promocionales.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución, responsabilizándose por mantenerlos operativos.

- j) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato

### **PROFESIONAL (SOCIOLOGÍA)**

- a) Participa en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades según proyectos y actividades de los Sistemas Administrativos designados.
- b) Programar Coordinar, Controlar y Evaluar las actividades Socio Culturales del Área
- c) Participar en los estudios de actualización, innovación o mejorar los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del Sistema Administrativo.
- d) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- e) Mantener Informado al Jefe de la Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla
- f) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética personal del Seguro Social de Salud
- g) Velar por la Seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- h) Realizar otras funciones afines en el ámbito de su competencia que le asigne el jefe de la oficina de Administración.

### **PROFESIONAL (DERECHO)**

- a) Interpretar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas a la seguridad social y las de carácter general vinculado con la institución, con excepción de la normativa interna, función que debe realizar en coordinación con su jefe inmediato.
- b) Cumplir funciones que se encuentra inmersa en la Directiva N° 002-GDA-ESSALUD-2006. Procedimientos de Determinación de deuda y Cobranza por Reembolso de Prestaciones del Seguro Regular, Seguro Agrario y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, controlar ejecutar y revisar los informes de reconsideración, apelación, Revisión y otros.
- c) Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, guardando estricta reserva de los mismos.
- d) Brindar asistencia Técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- e) Analizar los proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.
- f) Analizar los proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.
- g) Asumir la defensa de los intereses institucionales en los procesos de créditos y cobranzas que se le encomienden.
- h) Absolver consultas sobre procesos de créditos y cobranzas que están bajo su responsabilidad

### **TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO**

- a) Cumplimiento en apoyos administrativos de acuerdo a la necesidad de la Oficina.
- b) Administrar la documentación (recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo conservación de la documentación que ingresa o egresa del Despacho).
- c) Redactar o tomar dictado y preparar los proyectos de carta, oficios, memorandos, resoluciones para la suscripción por parte del funcionario.
- d) Procesar las correspondencias de la Oficina, de acuerdo a instrucciones generales impartidas.
- e) Notificar y efectuar el seguimiento a la implementación de recomendaciones de Auditoría.
- f) Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su control y distribución.
- g) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- h) Otras que le asigne la superioridad, inherentes al cargo.

**(\*) 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.

## 5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria		OSPC
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas.	A partir del 28 de febrero de 2014	OSPC – URRHH
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	Del 06 al 07 de marzo de 2014, de 09:00 a 13:00 horas, en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Juliaca, sito en Av. José Santos Chocano s/n – La Capilla - Juliaca	División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Juliaca (DRH)
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 07 de marzo de 2014	DRH
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	10 de marzo de 2014 a las 15:30 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional.	DRH
6	Evaluación Psicotécnica	11 de marzo de 2014 a partir de las 8:00 am en el Auditorio del Hospital III Juliaca	DRH
7	Resultados de la Evaluación Psicotécnica	11 de marzo de 2014 a partir de las 9:30 am. en el Auditorio del Hospital III Juliaca	DRH
8	Evaluación de Conocimientos	11 de marzo de 2014 a partir de las 10:00am en el auditorio del Hospital III	DRH
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	11 de marzo de 2014 a partir de las 11:30 am. en el Auditorio del Hospital III Juliaca	DRH
9	Evaluación Personal	11 de marzo de 2014 a partir de las 12:00 m.	DRH
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	11 de marzo de 2014 a partir de las 16:30 horas	DRH
11	Publicación del Resultado Final		DRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	12 de marzo de 2014	DRH
13	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) DRH – División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Juliaca

## 6. DE LA ETAPA 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
<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%

Juliaca, 28 de febrero de 2014