

## AVISO DE CONVOCATORIA

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

Código de Proceso: P.S. 002-SUP-RAJUL-2014  
Órgano: Red Asistencial Juliaca

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

CARGO	ESPECIALIDAD	CÓDIGO DE CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Profesional	Sociología	P2PRO	S/. 2,415.00	01	Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria
Enfermera(o)	-----	P2EN	S/. 2,415.00	01	Policlínico Azángaro
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Contabilidad	T2TAD	S/. 1,691.00	01	División de Ingeniería Hospitalaria
Técnico de Enfermería	-----	T4TEN	S/. 1,150.00	01	Hospital Base Juliaca
<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 (Formatos 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 Currículum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, períodos 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 (D.N.I.) 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 deberán adjuntar el documento que acredite tal condición al momento de la inscripción.
- Disponibilidad inmediata.

### 3. REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:

#### PROFESIONAL EN SOCIOLOGÍA (P2PRO)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Sociología y de la 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 convocado, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario. <b>(Indispensable)</b></li></ul>

	Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la obtención del Título Profesional Universitario y la efectuada bajo la 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 periodo que acredita. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al cargo convocado, como mínimo de 40 horas realizadas a partir del año 2010 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>• Suplencia por Encargo Jefatural.</li> </ul>

### **ENFERMERA(O) (P2EN)**

<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Enfermería, de la Resolución del SERUMS y de la 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 dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario y excluyendo el SERUMS. <b>(Indispensable)</b></li> </ul> <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la realización del SERUMS y la efectuada bajo la 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 periodo que acredita. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al cargo convocado, como mínimo de 40 horas realizadas a partir del año 2010 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>• Suplencia por Licencia sin goce de haber.</li> </ul>

### **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (CONTABILIDAD) (T2TAD)**

<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado de la Carrera Profesional Técnica de Contabilidad, expedido por Instituto Superior Tecnológico o equivalente a dos (02) ciclos de la Carrera Profesional Universitaria de Contabilidad, debidamente acreditados (constancia de estudios). <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* experiencia laboral mínima de un (01) año en el</li> </ul>

	<p>desempeño de funciones afines al cargo convocado, con posterioridad a la formación requerida debidamente acreditada. <b>(Indispensable)</b></p> <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación de la formación requerida (debidamente acreditada) y la efectuada bajo la 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 periodo que acredita.</p> <p>No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines al cargo en áreas administrativas, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2010 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, presentadores, hoja de cálculo y correo electrónico. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia por Encargo Jefatural.</li> </ul>

### **TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)**

<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Diploma de Egresado de Instituto Superior Tecnológico o Escuela Profesional en Enfermería (mínimo tres años de estudio). <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 actividad de Enfermería en el ámbito asistencial, con posterioridad a la obtención del Diploma de Egresado de Instituto Superior Tecnológico o Escuela Profesional en Enfermería. <b>(Indispensable)</b></li> </ul> <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación de la formación requerida (debidamente acreditada) y la efectuada bajo la 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 periodo que acredita.</p> <p>No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines a la actividad de Enfermería, como mínimo de 20 horas realizadas a partir del año 2010 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>• Licencia por Maternidad</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 reincorporación del trabajador titular.

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

##### **PROFESIONAL EN SOCIOLOGÍA (P2PRO)**

Principales funciones a desarrollar:

- 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.

##### **ENFERMERA(O) (P2EN)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar el Proceso de Atención de Enfermería al usuario estableciendo el diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación de Enfermería.
- b) Organizar y ejecutar actividades de enfermería de acuerdo al plan establecido, coordinando las acciones pertinentes con los miembros del equipo de salud.
- c) Participar en el tratamiento farmacológico administrando la terapéutica indicada y apoyar en procedimientos especiales de diagnóstico y tratamiento.
- d) Realizar el Diagnóstico. Situacional de la Cartera de Servicios de Atención Primaria e involucrarse en el cumplimiento de las metas propuestas.
- e) Participar como integrante del equipo multidisciplinario en la Cartera de Servicios de Atención Primaria.
- f) Desarrollar Planes de promoción y prevención de la Salud en la población asegurada.
- g) Desarrollar actividades de gestión interinstitucional con diferentes instituciones para la promoción de la salud.
- h) Participar en las actividades extramurales en beneficio de la población asegurada.
- i) Dirigir y participar en la elaboración de guías de prácticas clínicas en enfermería

##### **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (CONTABILIDAD) (T2TAD)**

Principales funciones a desarrollar:

- 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.

## **TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
- c) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
- d) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- e) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional.
- f) Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales.
- g) Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial.
- h) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- i) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- j) Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- k) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
- l) Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
- m) Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
- n) Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
- o) Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
- p) Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- q) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- r) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- s) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- t) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- u) Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- v) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- w) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

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

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	05 de Mayo de 2014	OSPC
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación en la página Web institucional y marquesinas	A partir del 05 de Mayo de 2014	OSPC / DRRHH RRAA Juliaca

	informativas		
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	09 de Mayo 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	DRRHH RRAA Juliaca
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 12 de Mayo de 2014	DRRHH RRAA Juliaca
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	13 de Mayo de 2014, a partir de las 15:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	DRRHH RRAA Juliaca
6	Evaluación Psicotécnica	14 de Mayo, a las 09:00 horas	DRRHH RRAA Juliaca
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	14 de Mayo de 2014, a partir de las 10:30 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	DRRHH RRAA Juliaca
8	Evaluación de Conocimientos	14 de Mayo de 2014, a las 14:30 horas	DRRHH RRAA Juliaca
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	14 de Mayo de 2014, a partir de las 16:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	DRRHH RRAA Juliaca
10	Entrevista Personal	15 de Mayo de 2014, a partir de las 10:00 horas	DRRHH RRAA Juliaca
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	15 de Mayo de 2014, a partir de las 15:30 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	DRRHH RRAA Juliaca
12	Publicación del Resultado Final		
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del Contrato	Desde el 19 de Mayo de 2014	DRRHH RRAA Juliaca
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) DRRHH – División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Juliaca.

(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 desapruban. La Evaluación Curricular se desapruueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicotécnica, es sólo de carácter eliminatorio. 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 PSICOTÉCNICA</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 validación 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 la 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, 05 de Mayo de 2014