

## AVISO DE CONVOCATORIA

### PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL POR SUPLENCIA PAR LA RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD

Código de Proceso de Selección: P.S. 003-SUP-RALLI-2014  
Órgano: Red Asistencial La Libertad

**1.- Objeto:** Cubrir temporalmente por suplencia los siguientes cargos de la Red Asistencial La Libertad:

CARGO	ESPECIALIDAD	CODIGO CARGO	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Profesional	Contabilidad	P2PRO-01	S/. 2,415.00	01	Oficina de Finanzas
		P2PRO-02		01	
	Economía	P2PRO-03		01	Oficina de Adquisiciones
		P2PRO-04		01	
Asistente Social	-----	P2ASS	S/. 2,415.00	01	Unidad de Prestaciones Sociales
Enfermera(o)	-----	P2EN	S/. 2,415.00	01	Hospital II Chocope
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo		T2TAD	S/. 1,691.00	01	Oficina de Finanzas
Total				07	

**(\*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta con Bonificaciones diversas, así como Beneficios de Ley.**

#### 2.- REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Declaraciones Juradas según modelo, que deberán descargarse de la página web [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Oportunidades Laborales, Formatos N° 1, 2, 3 y 5).
- Presentar Curriculum Vitae documentado y ordenado, 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:

#### PROFESIONAL P2PRO-01, P2PRO-02

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<p><b>Para P2PRO-01 y P2PRO-02</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar copia simple del Título Profesional en Contabilidad, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado, de acuerdo a la profesión. <b>(Indispensables)</b></li></ul> <p><b>Para P2PRO-03 y P2PRO-04</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar copia simple del Título Profesional en Economía, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado, de acuerdo a la profesión. <b>(Indispensables)</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, con posterioridad al Título Profesional. <b>(Indispensable)</b></li></ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación o actividades de actualización acreditadas afín a la profesión, equivalente a 30 horas, realizada a partir del año 2011 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, Presentadores y Correo electrónico. <b>(Indispensable)</b></li></ul>
Motivo de la Contratación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por Encargo Jefatural.</li></ul>

#### ENFERMERA(O)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Enfermero (a), Constancia de Colegiatura, Constancia de Habilitación Profesional vigente y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. <b>(Indispensables)</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 a la obtención del Título Profesional Universitario, excluyendo el SERUMS. <b>(Indispensable)</b> Se considerará la Experiencia Laboral en Entidades Públicas incluyendo el 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, en domicilio, ni Pasantías, ni Prácticas.</li></ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar capacitación o actividades de actualización mínima de 30 horas afines al cargo, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li></ul>
Conocimientos Complementarios para el 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 la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Encargo Jefatural</li> </ul>
---------------------------	---

### **ASISTENTE SOCIAL**

<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Asistente Social, Constancia de Colegiatura, Constancia de Habilitación Profesional vigente y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. <b>(Indispensables)</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 a la obtención del Título Profesional Universitario, excluyendo el SERUMS. <b>(Indispensable)</b> Se considerará la Experiencia Laboral en Entidades Públicas incluyendo el 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, en domicilio, ni Pasantías, ni Prácticas.</li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación o actividades de actualización mínima de 30 horas afines al cargo, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Conocimientos Complementarios para el 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 la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Encargo Jefatural</li> </ul>

### **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO**

<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Técnico a Nombre de la Nación emitido por Instituto Superior Tecnológico de las Carreras de Administración equivalente a dos (02) ciclos profesionales universitarios concluidos en la Carrera Profesional Universitaria de Administración. (debidamente acreditados con Constancia de Estudios emitida por la respectiva Universidad). <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 formación requerida. <b>(Indispensable)</b> 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. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines al cargo convocado, como mínimo de 30 horas realizadas a partir del año 2011 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• Conocimiento en Procedimientos Administrativos. <b>(Deseable)</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>• Por Encargo Jefatural</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.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### **PROFESIONALES**

Principales funciones a desarrollar:

- Intervenir en la implementación de estructuras, sistemas y procesos administrativos-contables.
- Integrar equipos de trabajo con otras áreas del conocimiento.
- Experiencia y conocimiento sobre la razón habilidad de la información contable destinada a ser presentada a terceros, efectuar tareas bajo presión.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que se le asigne el Jefe Inmediato.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades y procedimientos de Enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
- Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.
- Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
- Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

### **ASISTENTA SOCIAL**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar programas educativos preventivos para los trabajadores.
- b) Gestión de Redes Sociales con la finalidad de optimizar recursos a favor de los trabajadores.
- c) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las tareas que desarrolla.
- d) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registros de documentos, sistema de detracciones, Gastos de viajes, Facturación, Liquidación de entregas a rendir, labores administrativas.
- b) Facturación de los servicios prestados.
- c) Gestión de Cuentas por Cobrar.
- d) Conocimiento básico de algún sistema de Gestión integrado, ERP.
- e) Disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- f) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

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

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>FECHA Y HORA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
01	Aprobación de Convocatoria	18.03.2014	OSPC
02	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	03 días anteriores a la convocatoria	OSPC-ORRHH
<b>CONVOCATORIA</b>			
03	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	24.03.2014, a partir de las 08:00 a 13:00 horas en la Oficina de Administración documentaria de Secretaria Técnica de Essalud-Prolongación Unión N° 1350 – La Libertad	ORRHH
<b>SELECCIÓN</b>			
04	Evaluación del CV. u Hoja de Vida	A partir del 25.03.2014	ORRHH
05	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	26.03.2014 a partir de las 17:00 horas En las marquesinas del lugar de inscripción y en la Página Web Institucional	ORRHH

06	Evaluación Psicotécnica	27.03.2014, a partir de las 09:00 horas	ORRHH
07	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	27.03.2014 a partir de las 16:00 horas	ORRHH
08	Evaluación de conocimientos	28.03.2014, a partir de las 09:00 horas	ORRHH
09	Publicación de resultados de conocimientos	28.03.2014, a partir de las 16:00 horas	ORRHH
10	Evaluación Personal	31.03.2014, a partir de las 09:00 horas	ORRHH
11	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	31.03.2014, a partir de las 13:00 horas	ORRHH
12	Publicación del Resultado Final	31.03.2014, a partir de las 16:00 horas	ORRHH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del Contrato	01.04.2014	ORRHH
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) ORRHH-RAA- Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial La Libertad.
- (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 desapruaban. La Evaluación Curricular se desapruaba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación de Conocimientos se desapruaba 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>		30%	18	30
A)	FORMACIÓN			
B)	EXPERIENCIA LABORAL			
C)	CAPACITACIÓN			
<b>EVALUACIÓN PSICOTECNICA</b>				
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>		50%	26	50
<b>EVALUACIÓN PERSONAL</b>		20%	11	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		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 de 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 %

**Trujillo, 18 de Marzo de 2014**