

**AVISO DE CONVOCATORIA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
PARA LA RED ASISTENCIAL MOQUEGUA**

**Código de Proceso de Selección : P.S. N° 001-SUP-RAMOQ-2014
Órgano: Red Asistencial Moquegua**

1. OBJETO: Cubrir temporalmente por **Suplencia** los siguientes cargos de la Red Asistencial Moquegua:

CARGO	ESPECIALIDAD	CODIGO DE CARGO	REMUNERACIÓN	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Médico General	-----	P1ME-01	S/. 3,528.00	02	Hospital Base II Moquegua
Médico	Anestesiología	P1MES-01	S/. 3,528.00	01	
	Ginecología	P1MES-02		01	
	Pediatría	P1MES-03		01	
	Radiología	P1MES-04		01	
Profesional	Administración y/o Economía	P2PRO-01	S/. 2,415.00	01	Oficina de Planeamiento y Calidad
	Derecho	P2PRO-02		01	Dirección de la Red Asistencial Moquegua
Medico General	-----	P1ME-02	S/. 3,528.00	02	Hospital Base II Ilo
Médico	Cirugía General	P1MES-05	S/. 3,528.00	01	
	Ginecología	P1MES-06		02	
	Patología Clínica	P1MES-07		01	
TOTAL				14	

(*) 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 (link: Oportunidades Laborales, Formatos N° 1, 2, 3, 4 por corresponder 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 ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS

MÉDICO GENERAL

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado, Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo, con posterioridad a la obtención del Título Profesional incluyendo el SERUMS. (Indispensable) Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas o Privadas a partir de la culminación del SERUMS, 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, Pasantías, ni Prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación mínima de 50 horas en actividades afines a la profesión, realizada 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 la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Medico General P1ME-01-Encargo de Cargo de Confianza.. • Medico General P1ME-02-Encargo de Jefatural Asistencial

MÉDICO ESPECIALISTA

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado, Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión. (Indispensable) • Presentar copia simple del Título de Especialista 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 (Formato 4) 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.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica,

	<p>incluyendo el Residentado Médico. (Indispensable)</p> <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la realización del Residentado Médico 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, ni Pasantías.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación profesional mínima de 50 horas en actividades afines a la especialidad médica, realizada 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 la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Encargo de Jefatura Asistencial.

PROFESIONAL ADMINISTRACION Y/O ADMINISTRACION

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional de economía y/o administración, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado, de acuerdo a la profesión. (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 al Título Profesional. (Indispensable)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o actividades de actualización acreditadas afín a la profesión y/o cargo, equivalente a 40 horas, realizada 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 la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Encargo de Jefatura de Cargo de Confianza.

PROFESIONAL EN DERECHO

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional de Abogado, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado. (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. (Indispensable)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o actividades de actualización acreditadas a fines de la profesión y/o cargo, equivalente a 40 horas, realizada 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) • Disponibilidad Inmediata
Motivo de la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Encargo de Jefatura de Cargo de Confianza

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

MÉDICO GENERAL

Principales funciones a desarrollar:

- a) De Atención Integral de Salud y con enfoque en la Atención Primaria de salud.
- b) Ejecutar actividades de evaluación integral, diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes en consulta externa, según competencias.
- c) Realizar visitas Médicas e indicar al personal de salud el tratamiento a seguir con el paciente, solicitando, según sea el caso, análisis de laboratorio y/o exámenes de ayuda al diagnóstico, según competencias.
- d) Otorgar certificados Médicos legales, Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT, etc.
- e) Elaborar la Historia Clínica del paciente atendido en consulta externa, extender las prescripciones de recetas, citaciones, órdenes de laboratorio u otro examen de ayuda al diagnóstico.
- f) Orientar a pacientes y familiares sobre la enfermedad o daños a la salud del paciente, del que padece, indicando las medidas preventivas, recuperativas y de rehabilitación a seguir.
- g) Participar y ejecutar las actividades sanitarias programadas, para el desarrollo de las prestaciones del servicio de medicina.
- h) Participar en los Comités Hospitalarios.
- i) Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad.
- j) Velar Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades, en el contexto por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
- k) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne.

MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRIA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar actividades de evaluación integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los pacientes en consulta externa, hospitalización y Emergencias, aplicando las Guías de Prácticas Clínicas y según competencias de la especialidad.
- b) Realizar la visita médica e indicar al personal de salud el tratamiento a seguir con el paciente, solicitando según sea el caso, exámenes de ayuda al diagnóstico y análisis de laboratorio.
- c) Realizar procedimientos Médicos especializados, de acuerdo a los manuales de procedimientos establecidos.
- d) Realizar actividades Sanitarias complementarias en el marco de las Prioridades Sanitarias Locales, Guías de Prácticas Clínicas, Guías de Gestión Clínica, Acuerdos de Gestión u otros instrumentos de gestión institucional.
- e) Otorgar certificados médicos legales, Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), defunción, etc.
- f) Realizar inter consultas, transferencias o referencia de pacientes.
- g) Elaborar la historia clínica y epicrisis del paciente, prescripción de recetas, citaciones, órdenes de farmacia, etc.

- h) Orientar a pacientes y familiares sobre la patología que padece, indicando las medidas preventivas y de rehabilitación a seguir.
- i) Solicitar e intervenir en necropsias de casos seleccionados.
- j) Participar en reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos, y asistir a cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad
- k) Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad y con fines de mejora las Prioridades Sanitarias y costo-efectivas.
- l) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos
- m) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

MEDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGIA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Evaluar y controlar al paciente pre y post operatorio, calificando la condición del estado físico y el riesgo anestesiológico, según Guías de Prácticas Clínicas vigentes.
- b) Coordinar con los servicios de Cirugía, sub.-especialidades Quirúrgicas y Ginecobstetricia, la ejecución de estudios complementarios al paciente, previo el acto quirúrgico.
- c) Administrar y controlar la anestesia general, regional, bloqueos flexales, infiltraciones segmentarias, reanimación cardiopulmonar cerebra, oxígeno y ventilo terapia, etc.
- d) Coordinar con farmacia la existencia de medicamentos para la especialidad.
- e) Realizar la evaluación y valoración del paciente post operado, en sala de recuperación, hasta su salida del centro Quirúrgico.
- f) Participar en reuniones clínico-médicas, orientadas a la discusión de casos clínicos, y asistir a cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.
- g) Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad.
- h) Coordinar y mantener permanentemente informado, a su Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla, y realizar, en el ámbito de su competencia otras funciones que se le asigne
- i) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.

MEDICO ESPECIALISTA EN GINECOLOGIA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar actividades de evaluación integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los pacientes en consulta externa, hospitalización y Emergencias, aplicando las Guías de Prácticas Clínicas y según competencias de la especialidad.
- b) Realizar la visita médica e indicar al personal de salud el tratamiento a seguir con el paciente, solicitando según sea el caso, exámenes de ayuda al diagnóstico y análisis de laboratorio.
- c) Realizar procedimientos Médicos especializados, de acuerdo a los manuales de procedimientos establecidos.
- d) Realizar actividades Sanitarias complementarias en el marco de las Prioridades Sanitarias Locales, Guías de Prácticas Clínicas, Guías de Gestión Clínica, Acuerdos de Gestión u otros instrumentos de gestión institucional.

- e) Otorgar certificados médicos legales, Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), defunción, etc.
- f) Realizar inter consultas, transferencias o referencia de pacientes.
- g) Elaborar la historia clínica y epicrisis del paciente, prescripción de recetas, citaciones, órdenes de farmacia, etc.
- h) Orientar a pacientes y familiares sobre la patología que padece, indicando las medidas preventivas y de rehabilitación a seguir.
- i) Solicitar e intervenir en necropsias de casos seleccionados.
- j) Participar en reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos, y asistir a cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.
- k) Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad y con fines de mejora las Prioridades Sanitarias y costo-efectivas.
- l) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos
- m) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

MEDICO ESPECIALISTA EN RADIOLOGIA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisar y/o ejecutar la impresión de placas radiográficas, verificando previamente que las mismas cuenten con las órdenes autorizadas respectivas.
- b) Mantener los indicadores de control de calidad en los exámenes de placas radiográficas, reduciendo al mínimo los grados de riesgo por radicación del paciente y personal de servicio.
- c) Elaborar los informes de los resultado de los exámenes radiográficos (digestivos, pulmonares, huesos, etc.)
- d) Resolver interconsultas del área de hospitalización.
- e) Coordinar permanentemente con los servicios de emergencia y Cuidados intensivos, para atender con prioridad los exámenes requeridos.
- f) Orientar al personal técnico en la metodología y realización de exámenes radiográficos simples y especiales.
- g) Administrar el almacén de insumos y reactivos que requieren los equipos del servicio, determinando los niveles mínimos de existencias que garanticen la continuidad del servicio.
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos
- i) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne.

MEDICO ESPECIALISTA EN CIRUGIA GENERAL

Principales Funciones a desarrollar:

- a) Realizar actividades de evaluación integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los pacientes en consulta externa, hospitalización y Emergencias, aplicando las Guías de Prácticas Clínicas y según competencias de la especialidad.
- b) Realizar la visita médica e indicar al personal de salud el tratamiento a seguir con el paciente, solicitando según sea el caso, exámenes de ayuda al diagnóstico y análisis de laboratorio.

- c) Realizar procedimientos Médicos especializados, de acuerdo a los manuales de procedimientos establecidos.
- d) Realizar actividades Sanitarias complementarias en el marco de las Prioridades Sanitarias Locales, Guías de Prácticas Clínicas, Guías de Gestión Clínica, Acuerdos de Gestión u otros instrumentos de gestión institucional.
- e) Otorgar certificados médicos legales, Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), defunción, etc.
- f) Realizar inter consultas, transferencias o referencia de pacientes.
- g) Elaborar la historia clínica y epicrisis del paciente, prescripción de recetas, citaciones, órdenes de farmacia, etc.
- h) Orientar a pacientes y familiares sobre la patología que padece, indicando las medidas preventivas y de rehabilitación a seguir.
- i) Solicitar e intervenir en necropsias de casos seleccionados.
- j) Participar en reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos, y asistir a cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad
- k) Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad y con fines de mejora las Prioridades Sanitarias y costo-efectivas.
- l) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos
- m) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

MEDICO ESPECIALISTA EN PATOLOGIA CLINICA

Principales Funciones a desarrollar:

- a) Realizar exámenes de laboratorio y pruebas especiales, bajo técnicas y procedimientos actuales.
- b) Efectuar el control de calidad de los exámenes de laboratorio
- c) Calcular, interpretar y emitir resultados de los análisis.
- d) Elaborar informes sobre los resultados de los exámenes de laboratorio.
- e) Supervisar el control de calidad y mantenimiento de los equipos automatizados utilizados en los procesos de análisis de laboratorio.
- f) Supervisar el funcionamiento de Banco de Sangre, disponiendo el ingreso y salida, en estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- g) Orientar, adiestrar y capacitar al personal técnico, en la realización de exámenes de laboratorio, propiciando reuniones de trabajo que mejoren la calidad del servicio.
- h) Autorizar el cambio de citas programadas, y la realización de exámenes especiales.
- i) Coordinar permanentemente con los servicios de Emergencia y Cuidados Intensivos para brindar atención prioritaria a los pacientes de estos servicios.
- j) Elaborar los pedidos de insumos y otros materiales necesarios para realizar os análisis de laboratorio.
- k) Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.

- l) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores; responsabilizándose por mantenerlos operativos y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
- m) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato de las actividades que desarrolla y realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que se le asigne.

PROFESIONAL ECONOMIA Y/O ADMINISTRACION

Principales Funciones a desarrollar:

- a) Formular difundir y evaluar los Planes de Salud, Gestión, Inversiones y Dotación y Programación de Recursos Humanos de la Red Asistencial, en concordancia con las normas vigentes y en coordinación con las unidades orgánicas centrales y sus unidades orgánicas.
- b) Coordinar y proponer el Acuerdo de Gestión de la Red Asistencial, evaluar su cumplimiento, proponer las medidas correctivas que se requieran y verificar su aplicación.
- c) Elaborar y gestionar aprobar, coordinar y evaluar el Plan de Inversión de la Red Asistencial, en coordinación con el Órgano Central correspondiente.
- d) Realizar los estudios de preinversión de la Red Asistencial y/o supervisar los realizados por terceros.
- e) Formular el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Red Asistencial en coordinación con la División de Recursos Humanos.
- f) Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de calidad como uso de Guías de Prácticas Clínicas y mejora continua en los servicios, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- g) Realizar el monitoreo y evaluación de los indicadores de control de la calidad en los diferentes servicios de la Red Asistencial e informar a la Oficina de Planeamiento y Calidad.
- h) Dirigir y evaluar el cumplimiento de las auditorías médicas del Comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial.
- i) Coordinar y formular los Guías de Prácticas Clínicas, procedimientos asistenciales y administrativos y otros instrumentos de gestión para su aplicación dentro del ámbito funcional de la Red Asistencial.
- j) Implementar y difundir en la Red Asistencial el sistema de control interno institucional y evaluar su desarrollo.
- k) Coordinar y dirigir la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), del área de su competencia, consolidar los MOF Y MPP de las diferentes áreas, revisar, mejorar y gestionar aprobación.
- l) Controlar los procesos operativos de la Red Asistencial para asegurar que las actividades asistenciales y administrativas se brinden con efectividad, eficiencia y economía.
- m) Detectar y prevenir actividades asistenciales y administrativas no autorizadas, accesos no autorizados a recursos o apropiaciones indebidas que generen pérdidas significativas a la Institución.
- n) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- o) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.

- p) Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
- q) Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Calidad.

PROFESIONAL EN DERECHO

Principales Funciones a desarrollar:

- a) Emitir opinión y absolver consultas sobre asuntos jurídico - legales que realicen las áreas, Centros Asistenciales y unidades prestadoras que integran la Red Asistencial.
- b) Interpretar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas a la seguridad social y las de carácter general, vinculadas con la Institución a excepción de la normativa interna.
- c) Visar los proyectos de contratos, resoluciones y demás documentos relacionados que emita la Gerencia de la Red Asistencial, pudiendo dictaminar sobre los mismos.
- d) Asumir la conducción de la defensa de los intereses de ESSALUD, en su ámbito de competencia, en las acciones judiciales y procedimientos administrativos en los cuales fuera parte, a excepción de cobranzas coactivas.
- e) Coordinar con el Órgano Central correspondiente las actividades de carácter jurídico - legal que realiza.
- f) Informar periódicamente al órgano central correspondiente sobre el inicio de acciones judiciales y el estado procesal de las mismas, la cual podrá otorgar el apoyo técnico necesario para una adecuada defensa en los casos de mayor relevancia institucional.
- g) Ejercer la representación institucional en los procesos judiciales y administrativos en los que ESSALUD fuera parte, sin perjuicio de las facultades conferidas al Gerente de la Red Asistencial, a través de sus apoderados judiciales.
- h) Coordinar y dirigir la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Red Asistencial.
- i) Proponer al Órgano Central correspondiente la normatividad que considera pertinente para mejorar el Sistema Jurídico - Legal de la Institución.
- j) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- k) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
- l) Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
- m) Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Gerencia de la Red Asistencial.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de Convocatoria	04.03.2014	OSPC

02	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	03 días anteriores a la convocatoria	OSPC-OCTIC
CONVOCATORIA			
03	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	10.03.2014, A partir de las 08:00 a 13:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Moquegua – calle Lima Nº 869 – Cercado - Moquegua	URRHH
SELECCIÓN			
04	Evaluación del CV. u Hoja de Vida	A partir del 11.03.2014,	URRHH
05	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	12.03.2014 a partir de las 09:00 horas En las marquesinas del lugar de inscripción y en la Página Web Institucional	URRHH
06	Evaluación Psicotécnica	13.03.2014, a partir de las 10:00 horas	URRHH
07	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	13.03.2014 a partir de las 11:30 horas	URRHH
08	Evaluación de conocimientos	13.03.2014, a partir de las 12:00 horas	URRHH
09	Publicación de resultados de conocimientos	13.03.2014, a partir de las 14:00 horas	URRHH
10	Evaluación Personal	13.03.2014, a partir de las 14:30 horas	URRHH
11	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	13.03.2014, a partir de las 16:00 horas	URRHH
12	Publicación del Resultado Final	13.03.2014, a partir de las 17:30horas	URRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	14.03.2014	URRHH
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 Moquegua.
- (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 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR(Hoja de Vida)		30%	18	30
a.	Formación			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación			
EVALUACION PSICOTECNICA				
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		50%	26	50
EVALUACION 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 I as 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

Moquegua, 04 de Marzo de 2014.