

AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL POR SUPLENCIA PARA LA RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

Código de Proceso de Selección : P.S. N° 003-SUP-RAMOQ-2014

Órgano: Red Asistencial Moquegua

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por **Suplencia** el siguiente cargo de la Red Asistencial Moquegua:

CARGO	ESPECIALIDAD	CODIGO DE CARGO	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Profesional Técnico Asistencial	Enfermería	P4PTA	S/. 1,288.00	01	Hospital Base II Moquegua
TOTAL				01	

(*) 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

PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">• Presentar copia simple del Título Profesional Técnico de Enfermero (a), expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro similar.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima de Cuatro (04) años en el desempeño de funciones profesionales en el ámbito asistencial debidamente acreditados, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico. Se considerará la Experiencia Laboral en Entidades Públicas 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.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación afín a la especialidad técnica mayor de 06 meses con posterioridad al Título Profesional Técnico, acreditado con diplomas o certificados, equivalente a 20 horas.
Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico.
Motivo de la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Descanso Médico por Enfermedad Prolongada.

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

4.1 TECNICO DE ENFERMERIA

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, formatería 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	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de Convocatoria	26.03.2014	OSPC
02	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	03 días anteriores a la convocatoria	OSPC-URRHH
CONVOCATORIA			
03	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	01.04.2014, A partir de las 08:00 a 13:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Moquegua – calle Lima N° 869 – Cercado - Moquegua	URRHH
SELECCIÓN			
04	Evaluación del CV. u Hoja de Vida	A partir del 02.04.2014,	URRHH
05	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	03.04.2014 a partir de las 09:00 horas En las marquesinas del lugar de inscripción y en la Página Web Institucional	URRHH
06	Evaluación Psicotécnica	03.04.2014, a partir de las 10:00 horas	URRHH
07	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	03.04.2014 a partir de las 11:30 horas	URRHH
08	Evaluación de conocimientos	03.04.2014, a partir de las 12:00 horas	URRHH
09	Publicación de resultados de conocimientos	03.04.2014, a partir de las 13:30 horas	URRHH

10	Evaluación Personal	03.04.2014, a partir de las 14:00 horas	URRHH
11	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	03.04.2014, a partir de las 16:00 horas	URRHH
12	Publicación del Resultado Final	03.04.2014, a partir de las 16:00horas	URRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	04.04.2014	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.

Moquegua, 25 de Marzo de 2014.