

AVISO DE CONVOCATORIA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
PARA LA RED ASISTENCIAL PIURA

Código de Proceso de Selección : P.S. N° 004-SUP-RAPIU-2014 Órgano: Red Asistencial Piura
--

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

CARGO	ESPECIALIDAD	CODIGO DE CARGO	REMUNERACION MENSUAL(*)	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Médico	Cardiología	P1MES	S/. 3,528.00	01	Hospital II Jorge Reátegui Delgado
	Medicina Interna			01	Hospital I Miguel Cruzado Vera Paita
Médico General	-----	P1ME	S/. 3,528.00	01	Hospital I Sullana
Profesional	Ingeniería Civil	P2PRO	S/. 2,415.00	01	Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Administración y/o Contabilidad	T2TAD	S/. 1,691.00	01	Unidad de Almacenes
Digitador Asistencial	Computación	T3DIA	S/. 1,288.00	01	Oficina de Planeamiento y Calidad
TOTAL				06	

(*) 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 ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

MEDICO ESPECIALISTA

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado y 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 respectiva Universidad; de no contar con ella, presentar una Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada (Formato 04) que tendrá validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por la Constancia emitida por la Universidad correspondiente. Dicha constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo Título de Especialista. (Indispensable)
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 convocada, incluyendo el Residentado Médico (Indispensable). 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. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al cargo convocado, como mínimo de 80 horas, realizadas a partir del año 2009 a la fecha (Indispensable).
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. (Indispensable).
Motivo de la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> Encargo Jefatural de Titulares.

MEDICO GENERAL

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado y Resolución del SERUMS correspondiente 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 profesionales en el ámbito asistencial debidamente acreditados, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario. (Indispensable). 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 y/o actividades de actualización profesional afines al cargo convocado, como mínimo de 80 horas, realizadas a partir del año 2009 a la fecha (Indispensable).
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. (Indispensable).
Motivo de la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Encargo Jefatural de Titular.

PROFESIONAL INGENIERO CIVIL

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado correspondiente a la profesión. (Indispensable).
Experiencia Laboral	<p>Acreditar experiencia laboral mínima de Dos (02) años como Residente o Supervisor de Proyectos de Infraestructura con conocimiento en Metrado, Presupuesto, Términos de Referencia, Elaboración de Expedientes Técnicos y Liquidación de Obras, Autocad y Excel, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario. (Indispensable).</p> <p>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.</p> <p>No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni Prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* Capacitación y/o actividades de actualización en un total de 40 horas en Metrado, Presupuesto, Términos de Referencia, Elaboración de Expedientes Técnicos y Liquidación de Obras, Autocad y Excel (Indispensable).
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. (Indispensable).
Motivo de la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Encargo Jefatural de Titular.

TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Instituto Superior en Administración, Contabilidad, excepto Computación e Informática, o equivalente a dos ciclos profesionales universitarios en Administración o Contabilidad
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia laboral mínima de Un (01) año en el desempeño de funciones con posterioridad a la obtención de los estudios de Formación. <p>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.</p> <p>No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni Prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al cargo convocado, como mínimo de 80

	horas, realizadas a partir del año 2009 a la fecha (Indispensable) .
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. (Indispensable)..
Motivo de la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> Encargo Jefatural de Titular.

DIGITADOR

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico a nombre de la Nación en computación e Informática (Estudios mínimo de 03 años) (Indispensable).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia laboral mínima de Un (01) año en el desempeño de funciones afines al área convocada relativas a Digitación y/o trabajo con indicadores hospitalarios y estadística, con posterioridad al Título Técnico. (Indispensable). 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, ni Pasantías, ni Prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar capacitación mínima de 40 Horas afines al área convocada, de preferencia en herramientas de gestión e indicadores hospitalarios, realizado a partir del año 2008 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, presentaciones, Internet y Correo electrónico. (Indispensable)
Motivo de la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> Encargo Jefatural de Titular.

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 O CARGO

MEDICO ESPECIALISTA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar actos de diagnóstico, terapéutica y pronóstico, en la atención integral de los pacientes, así como los que se deriven directamente de éstos.
- b) Elaboración de la historia clínica veraz y suficiente que contenga las prácticas y procedimientos aplicados al paciente para resolver el problema de salud diagnosticado
- c) Realizar Guardias hospitalarias
- d) Realizar los informes médicos, certificados de defunción y otros documentos de pacientes asignados por el Jefe del Servicio respectivo.
- e) Atender la consulta externa de los pacientes.
- f) Solicitar interconsultas y exámenes de ayuda diagnóstica que requieran los pacientes de acuerdo a la normatividad, realizar el seguimiento reevaluación del paciente con resultados.
- g) Realizar informe de recomendaciones al alta.

- h) Evaluación de las incidencias habidas en actividades relacionadas con sus responsabilidades y definición de las correspondientes acciones correctivas.
- i) Seguimiento del cumplimiento de los objetivos de calidad y de los indicadores establecidos para la medición y seguimiento de procesos de acuerdo a su competencia.
- j) Participar en las sesiones clínicas del equipo de salud.
- k) Participar en los proyectos de investigación que se pongan en marcha.
- l) Cumplir con las responsabilidades inherentes al cargo y que se le asignen en el Sistema de Gestión.
- m) Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores.

MÉDICO GENERAL

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.
- b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- c) Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
- d) Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
- e) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- f) Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
- g) Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- h) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- i) Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- j) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- k) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- l) Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- n) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

PROFESIONAL INGENIERO CIVIL

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar, planificar, ejecutar y controlar las actividades referidas al Mantenimiento de la Infraestructura en el ámbito de la Red Asistencial.

- b) Formular el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura en el ámbito de la Red Asistencial.
- c) Controlar el cumplimiento y la calidad de ejecución del Programa de Mantenimiento de Infraestructura.
- d) Formular los Estudios Definitivos en Infraestructura y realizar las actividades para la ejecución de obras en la Red Asistencial y controlar y evaluar las realizadas por terceros.
- e) Controlar y evaluar los Servicios de las Empresas Supervisoras de Obras.
- f) Apoyar a la División de Planificación y Calidad en la formulación de los estudios de Pre inversión en Infraestructura.
- g) Verificar la recepción de las obras así como el expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos.
- h) Dirigir la seguridad integral de personas y bienes de la Red Asistencial.
- i) Apoyar en la formulación de los Términos de Referencia y/o de las Especificaciones Técnicas y/o Expedientes Técnicos de Servicios por adquirir.
- j) Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Verificación y control de calidad de los bienes: Verificar Registros Sanitarios vigentes, Protocolo de Análisis, certificados de conformidad de productos. Seguidamente realizar Ingresos al Sistema SAP: Notas de Entrada
- b) Distribución de bienes a las Unidades Prestadoras de la Red Asistencial, verificar stocks actuales y controlar los sobre stock: Elaboración de Notas de Salida
- c) Efectuar el control del stock y solicitar la reposición de los materiales, medicinas, material médico y de laboratorio, en forma oportuna; en coordinación con Operador SAP.
- d) Efectuar la redistribución de bienes estratégicos de Suministro Centralizado con otras Redes Asistenciales; y entre centros asistenciales de la Red. Transferencias SAP.
- e) Efectuar el control de inventarios y suministros de bienes estratégicos y no estratégicos de la Red Asistencial. Trabajo en Equipo Unidad de Almacenes.
- f) Coordinar con la Unidad de Patrimonio el ingreso de Activos Fijos (Bienes patrimoniales). Llevar control de las vigencias de los plazos de garantía de los equipos.
- g) Controlar stock de productos próximos a vencer, realizar su redistribución con otras Redes. En coordinación con Operador SAP.
- h) Verificar registro de información oportuna de consumos en los Centros Asistenciales de la Red, en interfase Sistema SAP y Sistema de Gestión Hospitalaria. Carga de Consumo diaria.
- I) Verificar órdenes de compra próximas a vencer, para reposición y distribución oportuna de bienes.
- J) Coordinar con proveedores el canje oportuno de Lotes inmovilizados por la Gerencia Central de Prestaciones.
- K) Otras funciones que asigne el Jefe

DIGITADOR ASISTENCIAL

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados, provenientes de de los centros asistenciales de la Red asistencial.
- b) Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.
- c) Elaboración y entrega de indicadores a la Jefatura para su análisis respectivo.
- d) Monitorizar el cumplimiento de la remisión de información mensual según programa de envío para cada.
- e) Registrar datos en las diferentes herramientas y o documentos de gestión institucional, garantizando que la información este actualizada en la base de datos del Sistema de Información Institucional.
- f) Consolidar información, emitir reportes de los datos registrados, según indicación.
- g) Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
- h) Mantener ordenado y actualizado archivo físico de documentación de la oficina.
- i) Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
- j) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- k) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- l) Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, 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 autorizados.
- ll) Realizar otras funciones afines al 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	27.02.2014	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	05.03.2014, A partir de las 08:00 a 13:00 horas en la Oficina Trámite Documentario sito en Av. Independencia s/n Urb. Miraflores – Castilla-Piura.	DRRHH
SELECCIÓN			
04	Evaluación del CV. u Hoja de Vida	A partir del 06.03.2014,	DRRHH
05		07.03.2014 a partir de las 10:00	DRRHH

	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	horas En las marquesinas de la puerta principal del Hospital Cayetano Heredia y en la Página Web Institucional	
06	Evaluación Psicotécnica	10.03.2014, a partir de las 09:00 horas	DRRHH
07	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	10.03.2014 a partir de las 17:00 horas	DRRHH
08	Evaluación de conocimientos	11.03.2014,a partir de las 10:00 horas	DRRHH
09	Publicación de resultados de conocimientos	11.03.2014,a partir de las 17:00 horas	DRRHH
10	Evaluación Personal	12.03.2014,a partir de las 15:00 horas	DRRHH
11	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	12.03.2014, a partir de las 18:00 horas	DRRHH
12	Publicación del Resultado Final	12.03.2014, a partir de las 18:00 horas	DRRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	13.03.2014	DRRHH
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-RRAA-División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Piura.
- (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 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 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

Piura, 27 de Febrero de 2014.