

AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA RED ASISTENCIAL PIURA

Código de Proceso de Selección : P.S. N° 010-SUP-RAPIU-2014
Órgano: Red Asistencial Piura

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

CARGO	ESPECIALIDAD	CODIGO DE CARGO	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Digitador Asistencial	Computación	T3DIA	S/. 1,288.00	01	División de Soporte Informático
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, 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.

REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

DIGITADOR

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	• Presentar copia simple del Título Técnico a nombre de la Nación en computación e Informática (Estudios mínimo de 03 años) (Indispensable).
Experiencia Laboral	• Acreditar* experiencia laboral mínima de Un (01) año en el desempeño de funciones afines al área convocada relativas a Digitación y/o trabajo en manejo de sistemas hospitalarios, con posterioridad a los estudios de Formación. (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	• 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	• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, presentaciones, Internet y Correo electrónico. (Indispensable)
Motivo de la Contratación	• 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. El postulante seleccionado podrá ser incorporado y/o desplazado a otra dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

DIGITADOR ASISTENCIAL

Principales funciones a desarrollar:

- Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados, provenientes de los centros asistenciales de la Red asistencial.
- Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.
- 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.
- Consolidar información, emitir reportes de los datos registrados, según indicación.
- Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar instalación de programas y aplicativos de la red EsSalud.
- Realizar informes de mantenimientos de equipos informáticos.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de Convocatoria	07.05.2014	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	13.05.2014, 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 14.05.2014,	DRRHH
05	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	14.05.2014 a partir de las 09:00 horas En las marquesinas de la puerta principal del Hospital Cayetano Heredia y en la Página Web Institucional	DRRHH
06	Evaluación Psicotécnica	14.05.2014, a partir de las 10:00 horas	DRRHH
07	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	14.05.2014 a partir de las 12:00 horas	DRRHH
08	Evaluación de conocimientos	14.05.2014, a partir de las 14:00 horas	DRRHH
09	Publicación de resultados de conocimientos	14.05.2014, a partir de las 16:00 horas	DRRHH
10	Evaluación Personal	15.05.2014, a partir de las 10:00 horas	DRRHH
11	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	15.05.2014, a partir de las 15:00 horas	DRRHH
12	Publicación del Resultado Final	15.05.2014, a partir de las 16:00 horas	DRRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	16.03.2014	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 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 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.

Piura, 07 de Mayo del 2014.