

AVISO DE CONVOCATORIA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA
PARA LA RED ASISTENCIAL PUNO

Código de proceso de Selección: P.S. 002-SUP-RAPUN-2014
Órgano: Red Asistencial Puno

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia los siguientes cargos para la Red Asistencial Puno:

CARGO	ESPECIALIDAD	CÓDIGO DE CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
MÉDICO	-----	P1ME	S/. 3,528	01	Hospital III Puno
QUÍMICO FARMACEUTICO	-----	P2QM	S/. 2,933	01	División de Recursos Médicos
PROFESIONAL	ABOGADO	P2PRO	S/. 2,415	01	Unidad de Asesoría Jurídica
SECRETARIA	-----	T3SEC	S/. 1,288	01	División de Adquisiciones
TOTAL				04	

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

2. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

- Presentar Declaraciones Juradas (Formato 1, 2, 3 y 5) según modelo que deberán descargar de la página web: www.essalud.gob.pe (link: Oportunidades Laborales).
- Presentar Curriculum Vitae documentado y foliado, 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 ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado, y Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión. (Indispensable)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de actividades afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del título profesional de Médico General, excluyendo el SERUMS. (Indispensable) <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación del 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 período que acredita. No se considerará como Experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, pasantías ni Prácticas</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación mínima de 40 horas en actividades afines a la profesión, realizada a partir del año 2009. (Indispensable).
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo Electrónico (Indispensable).
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño de cargo de confianza.

QUIMICO FARMACÉUTICO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título de profesional Universitario de Químico Farmacéutico, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado y, Resolución de 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 afines a la profesión, posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable). <p>Se considerará la experiencia laboral en entidades Publicas a partir de la culminación del 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.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación afín a la profesión mínima de treinta (30) horas realizadas a partir del año 2009 a la fecha, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario. (Indispensable).
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto; Hoja de cálculo y Correo Electrónico (Indispensable).
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño de cargo de confianza.

PROFESIONAL (ABOGADO P2PRO-01)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple de Título Profesional Universitario de Abogado y Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado (Indispensable)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión, convocada en el sector público, con posterioridad a la obtención del Título Profesional (Indispensable) • De preferencia, contar con experiencia de haber brindado asesoría en temas laborales y procesales. (Deseable) <p>Se considerará la experiencia laboral en entidades Públicas a partir de la obtención del Título Profesional, se puede considerar los 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 servicios Ad Honores, pasantías, ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo, como mínimo de cuarenta (40) horas efectuadas a partir del año 2010 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software en entorno Windows: Procesador de texto; Hoja de cálculo, Presentadores y Correo Electrónico. (Indispensable)
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño de cargo de confianza.

SECRETARIA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple de Constancia de estudios técnicos de Secretariado (mínimo 12 meses de estudios). (indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral afín al servicio, con posterioridad a la obtención de la Constancia de Estudios. (Indispensable). <p>Se puede considerar los servicios No personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustente documentadamente. No se considera servicios Ad Honores ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación o actividades de actualización en técnicas secretariales o fines al cargo mínima de 20 horas, realizada a partir del año 2009 a la fecha (Indispensable).
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto; Hoja de cálculo y Correo Electrónico. (Indispensable)
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño de cargo de confianza.

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:

MÉDICO GENERAL

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar prestaciones de salud a pacientes acreditados que requieren atención médica según nivel de complejidad del Centro, en el marco de la normatividad y Guías de Práctica Clínicas vigentes.
- b) Elaborar y registrar adecuadamente en el sistema manual y/o informático la historia clínica, prescripción de recetas, citas, interconsultas, referencias, órdenes de procedimientos, exámenes de ayuda al diagnóstico, tratamiento, etc., de acuerdo a la normatividad vigentes.
- c) Cumplir con las actividades asistenciales o funciones que el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico le asigne observando las normas y procedimientos establecidos para tal fin, y cumplir con aquellas funciones o actividades asistenciales que el Jefe de Servicio le asigne.

QUÍMICO FARMACÉUTICO

Principales Funciones a desarrollar:

- a) Evaluar las estadísticas de consumo de medicamentos, insumos de los Centros Asistenciales, cruzar con indicadores de producción.
- b) Evaluar el uso de medicamentos, a través de la vigilancia y monitoreo de las Restricciones de Uso definidas en el Petitorio Farmacológico vigente.
- c) Actualizar mensualmente la necesidad mediante cuadros de distribución para Centros Asistenciales.
- d) Efectuar visitas de supervisión a los Centros Asistenciales.
- e) Evaluar los stocks y sobrestocks y retribuciones entre Centros de la Red Asistencial.
- f) Evaluar las coberturas y agotados en Portal de Intranet, asegurando redistribuciones según stock de los Centros y Redes a nivel nacional.
- g) Evaluar el nivel de abastecimiento a través de coberturas mensuales previas a las distribuciones.
- h) Evaluar permanentemente los consumos y gastos de medicamentos en la Red Asistencial.
- i) Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Calidad.

PROFESIONAL ABOGADO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asumir la conducción de la defensa de los intereses de la Institución, en las acciones judiciales y procedimientos administrativos en los cuales fuera parte, a excepción de Cobranzas Coactivas.
- b) Coordinar con el órgano central correspondiente las actividades de carácter jurídico, legal que realiza, informando permanentemente a la Oficina Central de Asesoría Jurídica.
- c) Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad a las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado
- d) Resolver en Segunda Instancia las apelaciones provenientes de Reclamos – División de Finanzas, Área de Créditos y Cobranzas.
- e) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución.
- f) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato superior.

SECRETARIA**Principales funciones a desarrollar**

- a) Brindar apoyo en las actividades secretariales y de flujo documentario.
- b) Mantener el directorio actualizado.
- c) Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
- d) Apoyar en la digitalización de documentos.
- e) Redactar correspondencia que su jefe inmediato solicite.
- f) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato superior

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	14 de marzo de 2014	DRRHH-RRAA PUNO-OSPC
CONVOCATORIA			
2	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	14 de marzo de 2014	OSPC – DRRHH
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	Del 20 al 21 de marzo de 2014 09:00 a 13:00 horas, en el Área de Trámite Documentario (mesa de partes) de la Red Asistencial Puno, ubicado en la AV. Laykakota N° 111 – Puno.	DRRHH - RRAA PUNO
SELECCIÓN			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 24 de marzo de 2014	DRRHH - RRAA PUNO
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	25 de marzo de 2014 a partir de las 10:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	DRRHH - RRAA PUNO
6	Evaluación Psicotécnica	25 de marzo de 2014 a las 15:00 horas	DRRHH - RRAA PUNO
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	26 de marzo de 2014 a partir de las 08:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	DRRHH - RRAA PUNO
8	Evaluación de Conocimientos	26 de marzo de 2014 a las 10:00 horas	DRRHH - RRAA PUNO
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	27 de marzo de 2014 a las 10:00 horas	DRRHH - RRAA PUNO
10	Entrevista Personal	27 de marzo de 2014 a partir de las 14.00 según rol	DRRHH - RRAA PUNO
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	28 de marzo de 2014 a partir de las 10:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	DRRHH - RRAA PUNO
12	Publicación del Resultado Final		DRRHH - RRAA PUNO
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 31 de marzo de 2014	DRRHH - RRAA PUNO
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 División de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
- (iii) OSPC-Oficina de Selección, Promoción y Carrera – GCGP – Sede Central de EsSalud.
- (iv) DRRHH – División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Puno.

6. DE LAS ETAPA 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)		30%	18	30
a.	Formación:			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
EVALUACIÓN DE PSICOTECNICA *				
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		50%	26	50
EVALUACIÓN 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 las 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%

Puno, 14 de marzo de 2014