

AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA RED ASISTENCIAL REBAGLIATI

Código de Proceso: P.S. 001-SUP-RAREB-2014
Órgano: Red Asistencial Rebagliati

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia los siguientes cargos de la Red Asistencial Rebagliati:

CARGO	CÓDIGO DE CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Enfermera (o)	P2EN	S/. 2,415.00	02	Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins
Técnico de Enfermería	T4TEN	S/. 1,150.00	01	
Asistente Administrativo	T2AAD	S/. 1,691.00	01	
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	T2TAD		01	
TOTAL			05	

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

2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) según modelo que deberán descargar de la página Web: www.essalud.gob.pe (link: Oportunidades Laborales).
- Presentar Currículum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, períodos 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 (D.N.I.) 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 deberán adjuntar el documento que acredite tal condición al momento de la inscripción.
- Disponibilidad inmediata.

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:

ENFERMERA(O) (P2EN)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario EN Enfermería, de la Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado, así como de la Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)
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 en el ámbito asistencial, con posterioridad a la obtención del Título Profesional y excluyendo el SERUMS.

	<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 periodo que acredita.</p> <p>No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines al cargo convocado, como mínimo de 50 horas realizadas 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 Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia por Maternidad / Descanso Médico

TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Diploma de Egresado de Instituto Superior Tecnológico o Escuela Profesional en Enfermería (mínimo tres años de estudio). (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 actividad de Enfermería en el ámbito asistencial, con posterioridad a la obtención del Diploma de Egresado de Instituto Superior Tecnológico o Escuela Profesional en Enfermería. (Indispensable) <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación de la formación requerida (debidamente acreditada) 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, Pasantías ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines a la actividad de Enfermería, como mínimo de 30 horas realizadas 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 Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia por Maternidad

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional Técnico a Nombre de la Nación emitido por Instituto Superior Tecnológico de las Carreras de Administración o Contabilidad o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios concluidos de la Carreras Profesionales Universitarias de Administración, Contabilidad o Economía (debidamente acreditados con Constancia de Estudios emitida por la

	respectiva Universidad). (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, con posterioridad a la formación requerida. (Indispensable) <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación de la formación requerida (debidamente acreditada) 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, Pasantías ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* conocimiento en Procedimientos Administrativos. (Indispensable) • Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines al cargo convocado, como mínimo de 30 horas realizadas 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 Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia por Descanso Médico

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional Técnico a Nombre de la Nación emitido por Instituto Superior Tecnológico de las Carreras de Administración o Contabilidad o equivalente a dos (02) ciclos profesionales universitarios concluidos de la Carreras Profesionales Universitarias de Administración, Contabilidad o Economía (debidamente acreditados con Constancia de Estudios emitida por la respectiva Universidad). (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, con posterioridad a la formación requerida. (Indispensable) <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación de la formación requerida (debidamente acreditada) 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, Pasantías ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* conocimiento en Procedimientos Administrativos. (Indispensable) • Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines al cargo convocado, como mínimo de 30 horas realizadas 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 Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia por Descanso Médico

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 reincorporación del trabajador titular.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

ENFERMERA(O) (P2EN)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar cuidados profesionales aplicando procedimientos e atención de enfermería
- b) Realizar actividades de prevención de la salud del paciente.
- c) Manejar y aplicar la terapéutica indicada por el médico especialista.
- d) Preparar a los pacientes sometidos a procedimientos de diagnóstico y/o tratamiento.
- e) Participar en los procedimientos de ayuda al diagnóstico y tratamiento.
- f) Aplicar métodos de bioseguridad.
- g) Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores.

TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el control del material asignado en su área de trabajo.
- b) Participar en la entrega y recepción del grupo de pacientes asignados.
- c) Aplica las normas de bioseguridad durante la atención directa al paciente.
- d) Realiza higiene y confort al paciente.
- e) Realizar la medición de ingresos y egresos del paciente durante el turno de trabajo e informa a la enfermera responsable de la atención al paciente.
- f) Realiza la movilización del paciente cada dos horas.
- g) Realiza el tendido y desarmado de la cama del usuario.
- h) Realiza el inventario del usuario que queda hospitalizado en la sala de observación.
- i) Realiza el equipamiento del coche de curaciones y el cambio de frascos estériles de las soluciones según el horario establecido.
- j) Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD) y TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atención al público.
- b) Control de devolución de historias clínicas.
- c) Archivo de historias clínicas.
- d) Atención de historias clínicas a consulta externa, servicios del hospital (pisos), servicios de emergencia y otras áreas administrativas.
- e) Recepción de egresos hospitalarios y otros.
- f) Ordenamiento y búsqueda de egresos hospitalarios y fallecidos.
- g) Recepción, preparación y archivo de Hojas Sucintas de atención de Emergencia.
- h) Solicitudes especiales (historias clínicas de fallecidos y custodia judicial).
- i) Guardia nocturna / diurna (proveer de historias clínicas a los servicios de emergencia).
- j) Depuración de historias clínicas.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26 de Febrero de 2014	OSPC
CONVOCATORIA			
2	Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas	A partir del 26 de Febrero de 2014	OSPC / ORRHH RRAA Rebagliati
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	04 de Marzo de 2014, de 08:00 a 16:00 horas en el Área de Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins, sito en Av. Rebagliati Nº 490 - Jesús María (el Área de Selección de Personal se encuentra ubicada dentro del Hospital Rebagliati, al costado de la capilla)	ORRHH RRAA Rebagliati
SELECCIÓN			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 05 de Marzo de 2014	ORRHH RRAA Rebagliati
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	06 de Marzo de 2014, a partir de las 16:30 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	ORRHH RRAA Rebagliati
6	Evaluación Psicotécnica	07 de Marzo, a las 09:00 horas	ORRHH RRAA Rebagliati
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	10 de Marzo de 2014, a partir de las 16:30 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	ORRHH RRAA Rebagliati
8	Evaluación de Conocimientos	11 de Marzo de 2014, a las 10:00 horas	ORRHH RRAA Rebagliati
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	12 de Marzo de 2014, a partir de las 16:30 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	ORRHH RRAA Rebagliati
10	Entrevista Personal	13 de Marzo de 2014, a partir de las 10:00 horas	ORRHH RRAA Rebagliati
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	14 de Marzo de 2014, a partir de las 10:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	ORRHH RRAA Rebagliati
12	Publicación del Resultado Final		

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	Desde el 18 de Marzo de 2014	Sub Gerencia de Personal
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) ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Rebagliati.
- (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 Psicotécnica, es sólo de carácter eliminatorio. 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 PSICOTÉCNICA				
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 validación 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 la 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%

Lima, 26 de Febrero de 2014