

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA
SEDE CENTRAL**

**Código de Proceso de Selección: P.S. 018-SUP-SCENT-2014
Órgano: Sede Central**

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia el siguiente cargo para la Gerencia Central de Prestaciones de Salud:

CARGO	ESPECIALIDAD	CODIGO DE CARGO	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Médico	Geriatría	P1MES	S/. 3,528.00 (*)	01	Sub. Gerencia de Atención Domiciliaria
	-----	P1ME		01	
TOTAL				02	

(*) 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

	<p>desempeño de funciones afines a la especialidad convocada, incluyendo el Residencia Médico. (Indispensable)</p> <ul style="list-style-type: none"> De preferencia en atención de pacientes adultos mayores y/o discapacitados. (Deseable) <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la realización del Residencia 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.</p> <p>No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al cargo convocado, como mínimo de 40 horas, realizadas a partir del año 2010 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"> En cargo de Confianza.

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 afines al cargo, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario. (Indispensable) De preferencia de haber laborado con pacientes adultos mayores y/o discapacitados. <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, en domicilio, 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 50 horas en temas en atención a pacientes adultos mayores y en RCP Básico, realizadas a partir del año 2010 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"> En 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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

MEDICO ESPECIALISTA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar la visita domiciliaría, a los pacientes inscritos en horario laboral.
- b) Ejecutar actos de diagnóstico, terapéutica y pronóstico, en la atención integral de los pacientes, así como los que se deriven directamente de éstos.
- c) Responder las interconsultas haciendo la prescripción de medicamentos y las recomendaciones necesarias.
- d) Elaboración de la historia clínica veraz y suficiente que contenga las practicas y procedimientos aplicaos al paciente para resolver el problema de salud diagnosticado y comprende los registros de obligación institucional a fin de ser susceptible de auditores internas y/o externas del acto del profesional de salud, en los formatos respectivos y entregándolos a la oficina de archivo a las 24 horas de culmina su labor.
- e) Hacer un informe diario de los pacientes atendidos para su presentación y control posterior por la jefatura de medicina especializada.
- f) Entregar el listado y/o la programación de visitas domiciliarias de los pacientes asignados por el jefe de servicio de Atención Domiciliaria.
- g) Realizar los informes médicos, certificados de defunción y otros documentos sobre la visita domiciliaría de pacientes asignados por el Jefe del Servicio de Atención Domiciliaria.
- h) Solicitar interconsultas y exámenes de ayuda diagnostica que requieran los pacientes de acuerdo a la normatividad, realizar el seguimiento y reevaluación del paciente cuando sea necesario con resultados.
- i) Educar a la familia sobre los alcances de la atención domiciliaria y sobre su participación en el cuidado del paciente.
- j) Participar activamente en los programas de capacitación que realice la Sub Gerencia.
- k) Recibir y cautelar los equipos médicos, comunicación y otros asignados por la Sub Gerencia.
- l) Mantener comunicación fluida en el horario laboral con la base y pacientes asignados por el Jefe del Servicio de Atención Domiciliaria, mediante equipos de comunicación de telefonía Mobil asignados a la Sub Gerencia.
- m) Programar las atenciones domiciliarias que se realizaran con movilidad de la institución y las visitas no realizadas.
- n) Mantener una presentación y conducta personal acorde a sus funciones en los ambientes de Atención Domiciliaria y en la visita domiciliaria.
- o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior en materia de su competencia.
- p) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla; así como cumplir con otras funciones afines que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

MEDICO GENERAL

- a) Realizar la visita domiciliaría, a los pacientes inscritos en horario laboral.
- b) Ejecutar actos de diagnóstico, terapéutica y pronóstico, en la atención integral de los pacientes, así como los que se deriven directamente de éstos.

- c) Elaboración de la historia clínica veraz y suficiente que contenga las practicas y procedimientos aplicaos al paciente para resolver el problema de salud diagnosticado y comprende los registros de obligación institucional a fin de ser susceptible de auditores internas y/o externas del acto del profesional de salud, en los formatos respectivos y entregándolos a la oficina de archivo a las 24 horas de culminada su labor.
- d) Entregar el listado y/o la programación de visitas domiciliarias de los pacientes asignados por el jefe de servicio de Atención Domiciliaria.
- e) Realizar los informes médicos, certificados de defunción y otros documentos sobre la visita domiciliaría de pacientes asignados por el Jefe del Servicio de Atención Domiciliaria.
- f) Solicitar interconsultas y exámenes de ayuda diagnostica que requieran los pacientes de acuerdo a la normatividad, realizar el seguimiento y reevaluación del paciente cuando sea necesario con resultados.
- g) Educar a la familia sobre los alcances de la atención domiciliaria y sobre su participación en el cuidado del paciente.
- h) Participar activamente en los programas de capacitación que realice la Sub Gerencia.
- a) Recibir y cautelar los equipos médicos, comunicación y otros asignados por la Sub Gerencia.
- j) Mantener comunicación fluida en el horario laboral con la base y pacientes asignados por el Jefe del Servicio de Atención Domiciliaria, mediante equipos de comunicación de telefonía Mobil asignados a la Sub Gerencia.
- k) Programar las atenciones domiciliarias que se realizaran con movilidad de la institución y las visitas no realizadas.
- l) Mantener una presentación y conducta personal acorde a sus funciones en los ambientes de Atención Domiciliaria y en la visita domiciliaria.
- m) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla; así como cumplir con otras funciones afines que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	28.03.2014	OSPC
CONVOCATORIA			
2	Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas	03 días anteriores a la convocatoria	OSPC – OCTIC
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	07.04.2014 8:00 a 16:00 horas, en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD, Av. Arenales N° 1402 - Jesús María, Lima.	OSPC
SELECCIÓN			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 08.04.2014	OSPC-GCPS
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	15.04.2014 a partir de las 16:00 horas en las	OSPC

		marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	
6	Evaluación Psicotécnica	16.04.2014 a las 10:00 horas	OSPC
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	16.04.2014 a las 16:00 horas	OSPC
8	Evaluación de Conocimientos	22.04.2014 a las 10:00 horas	OSPC-GCPS
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	22.04.2014 a las 16:00 horas	OSPC
10	Entrevista Personal	24.04.2014 a partir de las 10:00 horas	OSPC-GCPS
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	24.04.2014 a las 16:00 horas	OSPC
12	Publicación del Resultado Final	24.04.2014 a las 16:00 horas	OSPC-GCPS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	Desde el 28.04.2014	Sub Gerencia de 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) GOF- Gerencia Central de Prestaciones de Salud.
- (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 desapruban. La Evaluación Curricular se desapruueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La evaluación psicotécnica es solo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desapruueba 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 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

Lima, 28 de marzo del 2014.