

## AVISO DE CONVOCATORIA

### PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA PARA LA RED ASISTENCIAL TARAPOTO

Código de Proceso de Selección: P.S. N° 002-SUP-RATAR-2014  
Órgano: Red Asistencial Tarapoto

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia el siguiente cargo de la Red Asistencial Tarapoto:

CARGO	ESPECIALIDAD	CODIGO DE CARGO	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Médico	Cirujano	P1MES	3,528.00 (*)	01	Hospital II Tarapoto.
Medico	-----	P1ME	3,528.00 (*)	01	
Obstetriz	-----	P2OB	2,415.00 (*)	01	
Técnico de Servicio Administrativo y apoyo.	Administración, Contabilidad	T2TAD	1,691.00 (*)	01	

(\*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta con Bonificaciones 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](http://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 ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

##### MÉDICO CIRUJANO - P1MES

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar copia simple del Título profesional de Medico Cirujano, Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado, Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión.</li><li>• Presentar copia simple del Título de la Especialidad o constancia de haber culminado el Residenciamiento Medico emitido(a) por la respectiva Universidad, de no contar con ella, presentar una constancia emitida por el centro asistencial donde lo realizo y una declaración jurada (formato 4) que tendrá una validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por la constancia emitida por la universidad. <b>Dicha constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo título de Especialista.</b></li></ul>

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad, incluyendo el Residentado Medico.</li> </ul> <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación del SERUMS, y la efectuada bajo 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. <b>No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni Prácticas.</b></p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación profesional a fin a la especialidad médica y/o cargo, mínima de 40 horas realizadas desde del año 2010 a la fecha.</li> </ul>
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo y correo electrónico (Indispensable)</li> </ul>
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por suplencia de personal encargado de cubrir un cargo de ejecutivo</li> </ul>

#### MÉDICO GENERAL - P1ME

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título profesional de Médico Cirujano, Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado, Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo, con posterioridad a la obtención del título profesional, <b>incluyendo el SERUMS.</b></li> </ul> <p>Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo 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, Pasantías ni Prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación o actividades de actualización mínima de 40 horas a fin a la profesión realizadas desde del año 2010 a la fecha de inscripción.</li> </ul>
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo y correo electrónico (Indispensable)</li> </ul>
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por suplencia de personal encargado de cubrir un cargo de ejecutivo</li> </ul>

#### OBSTETRIZ – P2OB

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título profesional de Obstetrix, Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado, Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo, con posterioridad a la obtención del título profesional, <b>incluyendo el SERUMS.</b></li> <li>• Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas la efectuada bajo 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. <b>No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni Prácticas.</b></li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación o actividades de actualización mínima de 40 horas a fin a la profesión realizadas desde del año 2010 a la fecha de inscripción.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno WINDOWS: procesador de texto,</li> </ul>

complementarios	hoja de cálculo y correo electrónico.
Motivo de Contratación	• Licencia sin goce de haber.

#### TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO - T2TAD

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Egresado de Instituto Superior en Administración o dos ciclos universitarios concluidos en Contabilidad.
Experiencia Laboral	• Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo posterior a la obtención de la constancia de egreso o a la culminación de los dos ciclos profesionales universitarios en contabilidad. Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo 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 ni Prácticas.
Capacitación	• Capacitación o actividades de actualización, acreditadas afin al cargo, en áreas administrativas, equivalentes a 30 horas, realizados a partir del 2010 a la fecha.
Conocimientos complementarios	• Acreditar conocimientos de Procedimientos Administrativos • Manejo de software en entorno WINDOWS: procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico.
Motivo de Contratación	• Por suplencia de personal encargado de cubrir un cargo de ejecutivo

\* 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

##### MÉDICO CIRUJANO - P1MES

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
- 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.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
- Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial por encargo e implementar las medidas correctivas.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- Participar en la elaboración de propuesta de mejora y en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.

## **MÉDICO GENERAL - P1ME**

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las actividades médicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con los protocolos de guías de manejo establecidos.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina general a la persona, en el contexto de la familia y comunidad.
- Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente.
- Interpretar análisis de laboratorio, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda al diagnóstico.
- Participar en campañas de medicina preventiva y educación de la salud.
- Elaborar historia clínicas, expedir certificados médicos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- Aplicar las medidas de protección y bioseguridad en el desempeño de sus funciones.
- Participar en equipo de trabajo.
- Informar a los familiares de los pacientes, la situación de salud en la que se encuentra su familiar.
- Participar en el desarrollo de actividades docentes programadas por la entidad.
- Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la institución.
- Las demás funciones que se le asigne su jefe inmediato.

## **OBSTETRIZ – P2OB**

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades de atención en salud sexual y reproductiva en el ámbito de su competencia.
  - Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, Psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
  - Realizar atención a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
  - Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
  - Ejecutar actividades de promoción y prevención según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.
  - Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
  - Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
  - Absolver consultas de carácter asistencial y/o administrativo en el ámbito de su competencia y emitir el informe correspondiente.
  - Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

## **TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO - T2TAD**

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, recibir, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Dirección del Hospital II Tarapoto.
- Revisar, recibir, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Departamento médico.
- Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta.
- Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
- Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
- Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la OA.
- Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio e informáticos, de su área. Coordinar, custodiar y distribuir el suministro según necesidad

- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina

## 5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	06.03.2014	OSPC
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	03 días anteriores a la convocatoria	OSPC
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	A partir del 06.03.2014	OSPC – URRHH
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	12.03.2014 de 08:00 a 12.30 horas, en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tarapoto, sito en el Jr. Ramírez Hurtado N° 225 Tarapoto-San Martín.	URRHH – RRAA TARAPOTO
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 13.03.2014 a las 09:00 a.m.	URRHH – RRAA TARAPOTO
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida.	17.03.2014 a partir de las 10:00 a.m. En las marquesinas del lugar de inscripción.	URRHH – RRAA TARAPOTO
7	Evaluación Psicotécnica	18.03.2014 a partir de las 09:00 .am.	URRHH – RRAA TARAPOTO
	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	19.03.2014 a las 10:00 a.m.	URRHH – RRAA TARAPOTO
8	Evaluación de Conocimientos	20.03.2014 a partir de las 09:00 .am.	URRHH – RRAA TARAPOTO
	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	21.03.2014 a las 10:00 a.m.	URRHH – RRAA TARAPOTO
9	Evaluación Personal	24.03.2014 a las 10:00 a.m..	URRHH – RRAA TARAPOTO
	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	24.03.2014 a las 16:00 horas.	URRHH – RRAA TARAPOTO
11	Publicación del Resultado Final		URRHH – RRAA TARAPOTO
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	Desde el 24.03.2014	URRHH – RRAA TARAPOTO
13	Registro del contrato		

- El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
- OSPC – Oficina de Selección, Promoción y Carrera – GCGP – Sede Central de ESSALUD
- URRHH-RRAA TARAPOTO-Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tarapoto
- 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)</b>		<b>30%</b>	<b>18</b>	<b>30</b>
a.	Formación:			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
<b>EVALUACIÓN DE PSICOTECNICA *</b>				
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>50%</b>	<b>26</b>	<b>50</b>
<b>EVALUACIÓN PERSONAL</b>		<b>20%</b>	<b>11</b>	<b>20</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>55</b>	<b>100</b>

(\*) 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 1	10%
Quintil 1	5%
Quintil 1	2%
Quintil 1	0%

Tarapoto, 06 de Marzo del 2014.