

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA
PARA LA RED ASISTENCIAL TUMBES**

**Código de Proceso de Selección: P.S. 002-SUP-RATUM-2014
Órgano: Red Asistencial Tumbes**

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

CARGO	Especialidad	CODIGO DE CARGO	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Profesional	Profesional Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial	P2PRO	S/ 2,415.00 (*)	01	Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos
Analista Programador	Computación e Informática y/o Analista programador	T1APR	S/ 2,001.00 (*)	01	Oficina de Administración
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 (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 ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:**

PROFESIONAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Profesional en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería, Industria, Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilitación Profesional vigente. (Indispensable)
Experiencia Laboral	• 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. (Indispensable)

	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia contar con experiencia en la elaboración de presupuestos. (Deseable) <p>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.</p> <p>No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación profesional o actividades de actualización afines a la profesión, con un mínimo de 40 horas, realizadas a partir del año 2008 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"> • Cargo de confianza (Jefatura)

ANALISTA PROGRAMADOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título de Instituto Superior en Computación e Informática y/o Analista Programador o especialidad similar o equivalente a ocho (08) ciclos profesionales universitarios en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o profesión con formación similar. (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 con posterioridad a la formación. (Indispensable) <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas 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.</p> <p>No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al cargo, con un mínimo de 40 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"> • Cargo de confianza (Jefatura)

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

PROFESIONAL

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área de Calidad al ámbito de su competencia.
- b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo de calidad.
- c) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de su competencia.
- d) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área de Calidad y de acuerdo al ámbito de competencia.
- e) Elaborar los instrumentos de evaluación del área de Calidad, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- f) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo de Calidad en el ámbito de competencia.
- g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Calidad y Seguridad del Paciente en la Red Asistencial Tumbes y proponer las medidas correctivas.
- h) Implementar Procesos de Mejora Continua de la Calidad.
- i) Implementar y monitorear los Indicadores de Calidad y Seguridad del Paciente en la Red Asistencial.
- j) Evaluar el cumplimiento del Plan anual de Auditoría Médica de la Red Asistencial.
- k) Participar en las Rondas de Seguridad del Paciente de la Red Asistencial, hacer el informe del mismo y el seguimiento de las actividades de mejora.
- l) Participar en la evaluación de Eventos Adversos.
- m) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- n) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- o) Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.

ANALISTA PROGRAMADOR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar, controlar y supervisar los procesos de SGH (diario, semanal y mensual) y actualizaciones en Hospital Base y demás Centros Asistenciales y Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.
- b) Apoyar a los usuarios en problemas de SGH y otros.
- c) Administración del Servidor SGH. Llevar un Control del Acceso a la Red y SGH.
- d) Brindar apoyo en la generación de reportes estadísticos solicitados por las diferentes áreas.
- e) Identificar, coordinar, racionalizar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas, requeridas para el cumplimiento de sus funciones, a fin que sean proveídas por las respectivas jefaturas, informando oportunamente al órgano central correspondiente las acciones realizadas.
- f) Observar periódicamente, a través de exámenes y visitas inopinadas, la gestión de los recursos informáticos administrados por las áreas dentro de su ámbito, coordinando las acciones correctivas necesarias a fin de cumplir con las normas, objetivos y planes correspondientes.
- g) Facilitar, realizar en coordinación con la Jefatura, la provisión y atención oportuna del soporte y mantenimiento técnico para las áreas usuarias.
- h) Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información y/o aplicativos que están en explotación en las áreas usuarias dentro de su entorno,

dotando los procedimientos necesarios de control y los procesos de copias de respaldo.

- i) Ejecutar procedimientos de seguridad y control informáticos para las áreas dentro de su entorno, a fin de proteger los sistemas de información, Base de datos y demás recursos informáticos involucrados.
- j) Asegurar que la información que custodian referente a software, sistemas de información, bases de datos usos de equipos de cómputo e insumos, es información reservada y exclusivamente de uso interno.
- k) Mantener actualizado un documentado registro descriptivo con la identificación, diagnósticos posibles y vías de solución a los problemas de hardware y software presentados durante la ejecución de los sistemas de información.
- l) Ejecutar la implantación de nuevos sistemas de información y/o aplicativos para las áreas usuarias de su ámbito, estableciendo los respectivos procedimientos de control interno.
- m) Implantar procedimientos de seguridad y de mantenimiento físico a las bases de datos dentro de su ámbito, coordinando con las respectivas jefaturas los recursos y privilegios de acceso para los usuarios autorizados
- n) Implantar los Planes de Contingencia que permitan, dentro de su ámbito, la protección y recuperación de los sistemas de información y demás recursos informáticos asignados a sus áreas usuarias, informando al órgano central correspondiente su oportunidad implantación y las acciones de seguimiento y control.
- o) Apoyar a los Centros Asistenciales vía remoto
- p) Monitorear la Carga de Consumos, interfase SGH-SAP, archivos de pacientes atendidos etc.
- q) Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo de trabajo y usuarios.
- r) Brindar orientación, calidad, calidez y oportunidad en los servicios que se prestan a los usuarios.
- s) Participar en programas de capacitación que tiendan a su desarrollo personal y mejoramiento de la calidad de atención.
- t) Cumplir los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los órganos rectores de los sistemas, utilizando los instrumentos de gestión que se requieran para la operatividad.
- u) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- v) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
- w) 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 de las claves de acceso y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
- x) Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	28.02.2014	OSPC
CONVOCATORIA			
2	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	A partir del 28.02.2014	OSPC – URRHH

3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	07.03.2014 de 8:00 a 13:00 horas, en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tumbes, sitio en Av. Panamericana Norte Km. 1625-Tumbes	URRHH-RRAA XXX
SELECCIÓN			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 10.03.2014	URRHH-RRAA XXX
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	11.03.2014 a partir de las 17:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	URRHH-RRAA XXX
6	Evaluación Psicotécnica	11.03.2014 a las 10:00 horas	URRHH-RRAA XXX
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	11.03.2014 a las 12:00 horas	URRHH-RRAA XXX
8	Evaluación de Conocimientos	11.03.2014 a las 14:00 horas	URRHH-RRAA XXX
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	11.03.2014 a las 16:00 horas	URRHH-RRAA XXX
10	Entrevista Personal	12.03.2014 a partir de las 10:00 horas	URRHH-RRAA XXX
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	12.03.2014 a las 12:00 horas	URRHH-RRAA XXX
12	Publicación del Resultado Final	12.03.2014 a las 12:00 horas	URRHH-RRAA XXX
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	Desde el 14.03.2014	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) URRHH-RRAA-Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial xxx
(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 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%

Tumbes, 28 de febrero del 2014