

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

**Código de Proceso de Selección: P.S. 004-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
Analista Programador	Computación e Informática y/o Analista programador	T1APR	S/ 2,001.00 (*)	01	Oficina de Administración
TOTAL				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 (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:

ANALISTA PROGRAMADOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Presentar copia simple del Título de Instituto Superior en Computación e Informática y/o Analista Programador o especialidad similar o equivalente a ciclos (06) ciclos profesionales universitarios en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o profesión con formación similar. (Indispensable)
Experiencia Laboral	• Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo con posterioridad a la formación. (Indispensable) 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.

	No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.
Capacitación	• 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	• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable)
Motivo de Contratación	• 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

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	06.05.2014	OSPC
CONVOCATORIA			
2	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	A partir del 06.05.2014	OSPC – URRHH
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	13 al 14.05.2014 de 8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 horas, en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tumbes, sitio en Av. Tumbes Norte N° 1625- Tumbes	URRHH-RRAA TUMBES
SELECCIÓN			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 15.05.2014	URRHH-RRAA TUMBES
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	15.05.2014 a partir de las	URRHH-RRAA TUMBES

		15:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	
6	Evaluación Psicotécnica	16.05.2014 a las 09:00 horas	URRHH-RRAA TUMBES
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	16.05.2014 a las 11:00 horas	URRHH-RRAA TUMBES
8	Evaluación de Conocimientos	16.05.2014 a las 12:00 horas	URRHH-RRAA TUMBES
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	16.05.2014 a las 14:00 horas	URRHH-RRAA TUMBES
10	Entrevista Personal	16.05.2014 a partir de las 16:00 horas	URRHH-RRAA TUMBES
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	16.05.2014 a las 17:00 horas	URRHH-RRAA TUMBES
12	Publicación del Resultado Final	16.05.2014 a las 17:00 horas	URRHH-RRAA TUMBES
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	Desde el 19.05.2014	URRHH-RRAA TUMBES
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 Tumbes
(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 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).