**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**PARA LA RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

Código de Proceso de Selección: P.S. 001-SUP-RALAM-2019

Órgano: Red Asistencial Lambayeque

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por Suplencia los siguientes cargos para la Red Asistencial La Lambayeque:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL (\*)** | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
|  | Ginecología y Obstetricia | P1MES-001 | S/. 6,240.00 | 01 | Servicio de Obstetricia | Hospital Nacional Almanzor Aguinaga |
| Oftalmología | P1MES-002 | 01 | Servicio de Oftalmología |
| Endocrinología | P1MES-003 | 01 | Servicio de Especialidades Médicas |
| Anestesiología | P1MES-004 | 01 | Servicio de Anestesiología |
| Neurología | P1MES-005 | 01 | Servicio de Neurología |
| Medicina Intensiva | P1MES-006 | 01 | Servicio de Emergencia |
| Otorrinolaringología | P1MES-007 | 01 | Servicio de Otorrinolaringología |
| Cirugía General | P1MES-008 | 01 | Servicio Cirugía General |
| Pediatría | P1MES-009 | 01 | Servicio de Emergencia |
| Pediatría | P1MES-010 | 01 | Servicio Pediatría | Hospital II Luis Heysen Inchaustegui |
| Cardiología | P1MES-011 | 01 | Servicio de Medicina | Hospital I Jaén |
| Pediatría | P1MES-012 | 01 | Servicio de Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento | Hospital I Naylamp |
| Cirugía General | P1MES-013 | 01 | Servicio Médico Quirúrgico |
| Profesional | Administración | P2PRO-014 | S/. 5,112.00 | 01 | Unidad de Contabilidad de Costos | Gerencia de la Red Asistencial |
| Contabilidad | P2PRO-015 | 02 | Oficina de Finanzas |
| Profesional Técnico Administrativo | Computación e informática | P4PAD-016 | S/ 3,511.00 | 01 | Oficina de Recursos Humanos |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | Administración/  Contabilidad | T2TAD-017 | S/ 3,404.00**s** | 01 | Unidad de Almacenes y Distribución |
| T2TAD-018 | 01 | Unidad de Contabilidad de Costos |
| **Total** | | | | **19** | | |

**(\*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta con Beneficios de Ley y Bonificación por labores en zona de menor desarrollo, de corresponder.**

1. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

* Presentar Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3, 4 de corresponder y 5) que el Sistema de Selección de Personal (SISEP) le envió al postulante de manera automática al momento de la postulación.
* 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.
* 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 (contratado por servicio específico)
* Los trabajadores de EsSalud que laboran bajo la modalidad de CAS, así como los trabajadores bajo la modalidad de plazo indeterminado y/o Nombrado podrán postular sin renuncia previa acreditando como mínimo un (01) año de servicios ininterrumpidos en la institución.
* Los trabajadores de EsSalud que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
* Disponibilidad Inmediata.

**(\*) Requisito considerado en la LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL**

**Artículo 78.- “Los trabajadores permanentes que cesen no podrán ser recontratados bajo ninguna de las modalidades previstas en este Título (contrato a modalidad), salvo que haya transcurrido un año del cese”.**

**(\*\*) El requisito citado será una limitante específicamente al momento de la Contratación según lo establecido en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y**

**servidores.**

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:**

**MÉDICO ESPECIALISTA (P1MES-001, P1MES-002, P1MES-003, P1MES-004, P1MES-005, P1MES-006, P1MES-007, P1MES-008, P1MES-009, P1MES-010, P1MES-011, P1MES-012 y P1MES-013)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. **(Indispensable)**   Presentar copia del Título de la Especialidad o Constancia de haber culminado el Residentado Médico emitida por la Universidad; de no contar con ella, presentar una Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada que tendrá validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por la constancia emitida por la respectiva Universidad. Dicha Constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo Título de Especialista. **(Indispensable)**   * Presentar copia simple del Registro Nacional de Especialista en caso de corresponder. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años (incluyendo el SERUMS). **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar tres (03) años de experiencia laboral en la especialidad requerida, incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:   * Acreditar un (01) año SERUMS. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas 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, ni Pasantías, ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad médica convocada, como mínimo de 51 horas o 03 créditos a partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos Complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. **(Indispensable)** * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de la Contratación** | * Suplencia por desempeño de cargo jefatural. **(P1MES-001) (P1MES-003) (P1MES-004) (P1MES-005) (P1MES-006) (P1MES-007) (P1MES-008) (P1MES-010) (P1MES-011) (P1MES-012) y (P1MES-013)** * Suplencia por enfermedad prolongada. **(P1MES-002)** * Suplencia por sanción disciplinaria. **(P1MES-009)** |

**PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN (P2PRO-014) y PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (P2PRO-015)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Título Profesional Universitario en Administración y/o Contabilidad. **(Indispensable)** * Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar dos (02) años en el desempeño de la profesión, con posterioridad a la obtención del título profesional. **(Indispensable)** * De preferencia la experiencia de haber sido desarrollada en entidades públicas y privadas y cuyas actividades estén relacionadas a trámites administrativos y contables. **(Deseable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas 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.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar (\*) actividades de capacitación y/o actualización afín a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. **(Indispensable)** * Manejo del idioma inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Suplencia por sanción disciplinaria. **(P2PRO-014) y (P2PRO-015)** |

**PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN COMPUTACION E INFORMATICA (P4PAD-016)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Computación e Informática, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación. (mínimo de 03 años de estudios) **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar experiencia laboral mínima de cinco (05) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA**:   * Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el desempeño de funciones afines al servicio y especialidad convocada, con posterioridad a la Formación técnica. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:   * Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas 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 actividades de capacitación y/o actualización, afines a la profesión y especialidad requerida mayor de seis (06) meses con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico acreditadas con Diplomas o Certificados, o su equivalente mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, realizadas a partir del año 2013 a la fecha**. (Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o servicio** | * Manejo de Ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)** * Manejo de idioma inglés a nivel básico. (Indispensable) |
| **Habilidades o competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a   resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS**: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Suplencia por desempeño de cargo de confianza. |

**TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-017 y T2TAD-018)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título técnico de Administración y/o Contabilidad, emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudios) o equivalente a constancia de estudios de ocho (08) ciclos profesionales universitarios concluidos en las carreras de Administración, Contabilidad y/o denominación similar. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)** * De preferencia la experiencia de haber sido desarrollada en entidades públicas y privadas y cuyas actividades estén relacionadas a trámites administrativos y contables **(Deseable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en funciones vinculadas a las funciones a desempeñar. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas 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.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas, realizadas partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)** * De preferencia de haber realizado capacitación en el sistema de archivos. **(Deseable)** * Contar con conocimiento en Procedimientos Administrativos. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Indispensable)** * Manejo del idioma inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * Suplencia por desempeño de cargo confianza **(T2TAD-017)** * Suplencia por sanción disciplinaria. **(T2TAD-018)** |

**(\*) 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, este presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada a la incorporación del trabajador titular.**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MÉDICO ESPECIALISTA (P1MES-001, P1MES-002, P1MES-003, P1MES-004, P1MES-005, P1MES-006, P1MES-007, P1MES-008, P1MES-009, P1MES-010, P1MES-011, P1MES-012 y P1MES-013)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud, según la capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.
4. Brindar atención del Parto Eutócico y Distócico y realizar procedimientos protocolizados.
5. 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.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Referir a un establecimiento de salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
9. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
12. Realizar las actividades de auditoria médica del Servicio Asistencial e implementar las medias correctivas.
13. Solicitar y absolver interconsultas de emergencia cuando la situación clínica del paciente lo requiera.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
16. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondiente en el marco de las normas vigentes.
19. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
20. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
21. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
22. 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 el mismo.
23. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
24. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de competencia.

**PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN (P2PRO-014) y PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (P2PRO-015)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en ámbito de competencia.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación del sistema administrativo del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
7. Participar en comisiones y suscribir informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
8. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. 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 el mismo.
11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO EN COMPUTACION E INFORMATICA (P4PAD- 016)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
6. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
7. Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
8. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
9. 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 prohibiciones contenidas en él.
10. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO EN ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD (T2TAD-017) y (T2TAD-018)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
11. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
12. 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 prohibiciones contenidas en él.
13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
17. **MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán seguir los pasos siguientes:

* 1. Ingresar al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP). Culminado el registro, el sistema enviará al correo electrónico consignado por el postulante el usuario y clave.
  2. El postulante deberá ingresar al SISEP con su respectivo usuario y contraseña e iniciar su postulación a las ofertas laborales de su interés registrando sus datos de experiencia y formación.
  3. De ser aceptada la postulación, el sistema remitirá formatos al correo electrónico consignado por el postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente y se encuentra pre calificado en la etapa curricular (para posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada). La información ingresada por este medio tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante podría ser eliminado en cualquier etapa del proceso en caso se observara incumplimiento de lo señalado.

Cada postulante deberá imprimir los siguientes Formatos de Declaración Jurada que el SISEP le envió automáticamente al correo electrónico consignado al momento de postular:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos. **(Formato 1)**
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo. **(Formato 2)**
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. **(Formato 3)**
* Declaración Jurada para Médicos Especialistas que no Cuentan con Título de Especialista o Constancia Emitida por la Universidad de haber Concluido el Residentado Médico. **(Formato 4)** de corresponder.
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. **(Formato 5)**

La citada información deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente los documentos que sustentan el Currículum Vitae descriptivo presentado (formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa correspondiente.

**Nota:** De manera previa a la postulación respectiva, los interesados deberán revisar la información indicada en las **“Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección”**, que se encuentra ubicada en la ruta <http://convocatorias.essalud.gob.pe/>

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

Las personas que sean contratadas en EsSalud dentro de los alcances de la presente Convocatoria, recibirá los siguientes beneficios:

**MÉDICO ESPECIALISTA (P1MES-001, P1MES-002, P1MES-003, P1MES-004, P1MES-005, P1MES-006, P1MES-007, P1MES-008, P1MES-009, P1MES-010, P1MES-011, P1MES-012 y P1MES-013)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 4,022.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 910.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO / BONO PEAR** | S/ 1,006.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/ 302.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÓN MENSUAL** | S/ 6,240.00**s** |

**PROFESIONAL (P2PRO-014 y P2PRO-015)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 3,314.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 721.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO / BONO PEAR** | S/ 828. 00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/ 249. 00 |
| **TOTAL REMUNERACIÓN MENSUAL** | S/ 5,112.00 |

**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PTA-016)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 1,829.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 523.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO / BONO PEAR** | S/ 457.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/ 702.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÓN MENSUAL** | S/ 3,511.00 |

**TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-017 y T2TAD-018)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 1,809.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 491.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO / BONO PEAR** | S/ 423.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/ 681.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÓN MENSUAL** | S/ 3,404.00**s** |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 011-GG-ESSALUD- 2019.**

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 12 de junio del 2019 | SGGI - ORRHH |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 12 de junio del 2019 | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 3 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | Del 19 de junio al 24 de junio del 2019 | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| **SELECCION** | | | |
| 4 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 25 de junio del 2019, desde las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 26 de junio del 2019  Cargos Asistenciales: 10:00 a.m.  Cargos Administrativos: 11:30 a.m.  Lugar: Auditorio de la Gerencia de Red (2do Piso Hospital Nac. Almanzor Aguinaga Asenjo - antiguo), sito en Plaza de la Seguridad Social S/N-Chiclayo | ORRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 26 de junio del 2019, a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | ORRHH |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 27 de junio del 2019,  Cargos Asistenciales: 10:00 a.m.  Cargos Administrativos: 11:30 a.m.  Lugar: Auditorio de la Gerencia de Red (2do Piso Hospital Nac. Almanzor Aguinaga Asenjo - antiguo), sito en Plaza de la Seguridad Social S/N-Chiclayo | ORRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 27 de junio del 2019, a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | ORRHH |
| 9 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes Aprobados. | 28 de junio del 2019, desde las 08:00 horas a las 13:00 horas y de 14:00 horas hasta las 16:00 horas, Oficina de Recursos Humanos de la Red Lambayeque, (1er – Piso, Hospital Nac. Almanzor Aguinaga Asenjo - antiguo), sito en Plaza de la Seguridad Social S/N-Chiclayo | ORRHH |
| 10 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | Desde el 01 de julio del 2019 | ORRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 01 de julio del 2019, a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH |
| 12 | Evaluación Psicológica | 02 de julio del 2019, a las 09:00 horas, en la Oficina de Recursos Humanos en el Auditorio de la Gerencia de Red (2do Piso Hospital Nac. Almanzor Aguinaga Asenjo - antiguo), sito en Plaza de la Seguridad Social S/N-Chiclayo | ORRHH |
| 13 | Evaluación Personal | 02 de julio del 2019, a las 10:00 horas, en la Oficina de Recursos Humanos en el Auditorio de la Gerencia de Red (2do Piso Hospital Nac. Almanzor Aguinaga Asenjo - antiguo), sito en Plaza de la Seguridad Social S/N-Chiclayo | ORRHH |
| 14 | Publicación de Resultados de la Evaluación Personal | 02 de julio del 2019, a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | 03 de julio del 2019 | ORRHH |
| 17 | Registro del Contrato |  | |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Todas las publicaciones se efectuarán en la Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
3. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Lambayeque.
5. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
6. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
7. Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.
8. **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 Psicotécnica es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el aviso de convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es de carácter eliminatorio. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN PRE CURRICULAR (VÍA INFORMACIÓN DEL SISEP)** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **55** | **100** |

* Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente, las mismas que se encuentran en el rubro: **“Consideraciones que deberán tener en cuenta para postular”**, link: *Oportunidad Laboral* de la página Web Institucional (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, entre otros de acuerdo a Ley), información que deberá revisarse previa a la postulación en el enlace <https://convocatorias.essald.gob.pe/>
* Cabe precisar que a los trabajadores de ESSALUD sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 que postulen a una vacante del régimen laboral del D.L. 728 (Contratación Laboral Directa por reemplazo o suplencia) y alcancen puntaje aprobatorio (esto es, que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección) se les otorgará una bonificación de manera proporcional al tiempo de labores, de acuerdo al siguiente cuadro:

|  |  |
| --- | --- |
| **NIVELES POR TIEMPO DE LABORES** | **Bonificación sobre puntaje final** |
| 05 años a más | 10 % |
| Mayor o igual a 04 años y menor de 05 años | 8% |
| Mayor o igual a 03 años y menor de 04 años | 6% |
| Mayor o igual a 02 años y menor de 03 años | 4% |
| Mayor o igual a 01 año y menor de 02 años | 2% |

* Asimismo, de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes para los profesionales médicos especialistas que postulen a una vacante dentro de la institución (Contratación Administrativa de Servicios y contratación directa por Reemplazo o Suplencia) que demuestren haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD, se les otorgará la bonificación siguiente:

1. Se otorgará un veinticinco por ciento (25%) del puntaje total obtenido en los casos donde el Médico Especialista demuestre documentalmente haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD;
2. Se otorgará un diez por ciento (10%) adicional, esto es treinta y cinco por ciento (35%) del puntaje total obtenido en los casos donde el Médico Especialista demuestre documentalmente haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD durante el mismo año en el que se efectúa la convocatoria a la que postula.

* 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 |

Chiclayo, 12 de junio del 2019.