AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO

PARA LA RED PRESTACIONAL REBAGLIATI

Código de Proceso de Selección: P.S.002-PVA-RPREB-2019

Órgano: Red Prestacional Rebagliati

1. **OBJETO:** Cubrir mediante contrato a **plazo indeterminado** el siguiente cargo:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÒN****MENSUAL**  | **CANTIDAD** | **AREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico de Enfermeria II | ----------- | T3TE2-001 | S/. 2, 609.00 **(\*)** | 02 | Departamento de Enfermería | Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins |
| Técnico de Enfermeria II | ----------- | T3TE2-002 | 01 | Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento | Policlínico Santa Cruz |
| Técnico de Enfermeria II | ----------- | T3TE2-003 | 01 | Despacho | Centro Médico Mala |
| Técnico No Diplomado | Farmacia | T3TND-004 | 02 | Departamento de Farmacia | Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins |
| Técnico No Diplomado | Farmacia | T3TND-005 | 01 | Servicio de Farmacia | Hospital II Cañete |
| Técnico No Diplomado  | Laboratorio | T3TND-006 | 01 | Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento | Policlínico Clínica Central de Prevención (Miraflores) |
| Digitador Asistencial  | ----------- | T3DIA-007 | 01 | Oficina Administrativa II |
| Auxiliar de Servicio Asistencial  | Enfermería | A1ASA-008 | S/. 2, 275.00 **(\*)** | 03 | Departamento de Enfermería | Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins |
| Auxiliar de Servicio Asistencial  | Enfermería | A1ASA-009 | 01 | Oficina de Recursos Humanos |
| Auxiliar de Servicio Asistencial  | Enfermería | A1ASA-010 | 01 | Unidad de Referencia y Contrareferencia |
| **TOTAL** |  **14** |

**(\*) 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 y 5) según modelo que deberán descargar de la página Web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Oportunidades Laborales).
* 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 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.

**(\*) El requisito citado será una limitante al momento de la Contratación según lo establecido en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de persona que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.**

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:**

 **TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (CÓD. T3TE2-001, T3TE2-002, T3TE2-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título de Profesional Técnico en Enfermería a nombre de la nación (mínimo tres años de estudio). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar cuatro (04) años en el desempeño de funciones relacionadas a las actividades de enfermería en el ámbito hospitalario, con posterioridad a la obtención del Título Técnico. **(Indispensable)**

De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)**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, Pasantías ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al cargo convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2014 a la fecha y con posterioridad a la obtención del Título Técnico **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet 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** | * Autorizado mediante Carta N° 2097-GCGP-ESSALUD-2019.
 |

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN FARMACIA (COD. T3TND-004, T3TND-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título de Profesional Técnico en Farmacia a nombre de la Nación expedido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo tres años de estudios). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral**  | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**:* Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica asistencial de Farmacia, en el ámbito hospitalario, con posterioridad a la obtención del Título de Técnico. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:* Acreditar un (01) año de experiencia. **(Indispensable)**

De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)**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, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la actividad de Farmacia, como mínimo 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2014 a la fecha y con posterioridad a la obtención del Título de Técnico. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet 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** | * Autorizado mediante Carta N° 2097-GCGP-ESSALUD-2019.
 |

 **TÉCNICO NO DIPLOMADO EN LABORATORIO (COD. T3TND-006)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título de Profesional Técnico en Laboratorio a nombre de la Nación expedido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo tres años de estudios). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral**  | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**:* Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica asistencial de Laboratorio, en el ámbito hospitalario, con posterioridad a la obtención del Título de Técnico. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:* Acreditar un (01) año de experiencia. **(Indispensable)**

De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)**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, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la actividad de laboratorio, como mínimo 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2014 a la fecha y con posterioridad a la obtención del Título de Técnico. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet 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** | * Autorizado mediante Carta N° 2097-GCGP-ESSALUD-2019.
 |

 **DIGITADOR ASISTENCIAL (COD. T3DIA-007)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Diploma o Constancia de egresado en Computación e Informática o afines al cargo, emitido por Instituto Superior Tecnológico a Nombre de la Nación (mínimo de tres años de estudio). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** |  **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** * Acreditar experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto convocado. **(Indispensable)**

De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)**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, en domicilio, ni Pasantías, ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al cargo convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)**
* Contar con capacitación en actividades relacionadas a la atención de servicios de salud. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet 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** | * Autorizado mediante Carta N° 1997-GCGP-ESSALUD-2019.
 |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL EN ENFERMERIA (COD. A1ASA – 008, A1ASA – 009, A1ASA – 010)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLE |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Certificado de Estudios de Educación Secundaria completo **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar experiencia de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto en el ámbito hospitalario, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**

De preferencia la experiencia debe de haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. 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. |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines al cargo convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2014 a la fecha (adicional a la formación) **(Indispensable)**
* Acreditar curso básico de primeros auxilios u otras actividades afines a las áreas asistenciales de Enfermería, equivalente a dos (02) créditos o treinta y cuatro (34) horas académicas acreditadas, realizadas a partir del año 2014 a la fecha **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o competencias:** | * **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.
* **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
 |
| **Motivo de contratación** | * Autorizado mediante Carta N° 2097-GCGP-ESSALUD-2019.
 |

**(\*) 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. El postulante seleccionado podrá ser incorporado y/o desplazado a otra dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio.**

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

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (CÓD. T3TE2-001, T3TE2-002, T3TE2-003)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Asistir y preparar al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos
3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial
5. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
6. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
7. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes
8. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación
9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud
10. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente
11. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial
12. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno
13. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial
16. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad
17. 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.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

 **TÉCNICO NO DIPLOMADO EN FARMACIA (COD. T3TND-004, T3TND-005)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Verificar fecha de expiración y efectuar un correcto almacenaje de los medicamentos.
2. Preparar las bandejas con los medicamentos o insumos de acuerdo al esquema señalado en la prescripción médica.
3. Etiquetar y verificar la correcta identificación del paciente (nombre del paciente y la correspondiente prescripción médica).
4. Asistir al Químico Farmacéutico, en la preparación y distribución de las mezclas intravenosas.
5. Confeccionar hojas de trabajo y etiquetas según prescripción terapéutica para su preparación e identificación.
6. Recepcionar material médico e insumos para la preparación de las mezclas intravenosas.
7. Lavar y desinfectar el material utilizado según procedimiento establecido.
8. Informar al Químico Farmacéutico a cargo de la sección de los casos de ruptura de medicamentos o deterioro durante el trabajo, siendo la responsabilidad del trabajador.
9. Asistir a las reuniones programadas por la Jefatura.
10. Realizar guardias según programación.
11. Participar en los inventarios.
12. Velar por el cuidado del área física, equipos y mantener en orden la sección.
13. Coordinar y mantener permanentemente informado a su jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como, la Ley y Normas de Control Interno de las entidades del estado.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN LABORATORIO (COD. T3TND-006)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia, según indicaciones, bajo supervisión del profesional asistencial.
2. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud.
3. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material de laboratorio de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
4. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, formatos por indicación del profesional de la salud.
5. Conservar y trasladar las muestras biológicas del área de toma de muestra y Emergencia a los diferentes Servicios del Laboratorio para su procesamiento, de acuerdo a normas establecidas.
6. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
7. Tomar muestras de sangre, según procedimiento, bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
9. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
10. Seleccionar, ordenar, entregar resultados y documentación complementaria a los archivos respectivos.
11. Cumplir con las normas de bioseguridad.
12. Eliminar residuos biológicos de laboratorio, bajo supervisión del profesional asistencial.
13. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
14. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como, la Ley y Normas de Control Interno de las entidades del estado.
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

 **DIGITADOR ASISTENCIAL (COD. T3DIA-007)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencias.
3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención, emitir certificaciones mecanizadas y autorizadas y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.
4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del sistema de información institucional.
5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados según indicación.
6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, accesos a los sistemas informáticos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
7. Verificar el correcto funcionamiento de la computadora personal a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
10. Participar en la implementación del sistema del control interno y la Gestión de Riesgos que corresponda en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
11. 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.
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 de las prohibiciones contenidas en él.
13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
14. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta informacion de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizado.
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (CÓD. A1ASA-008, A1ASA-009, A1ASA-010)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos.
3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial.
4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos.
5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos.
6. Preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes.
7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.
9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.
10. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente
11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable
12. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del Servicio respectivo.
13. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado v entregar a enfermera de turno.
14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
17. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato
20. **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 [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://C:\Users\pc1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Documents%20and%20Settings\Documents%20and%20Settings\katherine.lecaros\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\Documents\2014\2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\B0ST2UD4\ww1.essalud.gob.pe\sisep\postular_oportunidades.htm)  y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP), culminado el registro el sistema enviará al correo electrónico consignado del 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 del 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 descargar de la Página Web Institucional: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) los Formatos de Declaración Jurada siguientes:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos (Formato 1)
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo. ([Formato 2](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato2.pdf))
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. ([Formato 3](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato3.pdf))
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. ([Formato 5](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato5.pdf))

La citada información deberá entregarse conjuntamente con 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” e información sobre convocatorias de ser el caso (condicional al proceso que se convoque), que se encuentra ubicada en la ruta<https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

El personal que sea contratado en EsSalud dentro de los alcances de la presente Convocatoria, recibirá los siguientes beneficios:

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (CÓD. T3TE2-001, T3TE2-002, T3TE2-003), TÉCNICO NO DIPLOMADO EN FARMACIA (COD. T3TND-004, T3TND-005), TÉCNICO NO DIPLOMADO EN LABORATORIO (COD. T3TND-006)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 1,404.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 361.00 |
| BONIFICACIÓN EXTRAORDINARIO /BONO PEAR | S/ 322.00 |
| BONO INCREMENTO | S/ 522.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÒN MENSUAL** | **S/ 2,609.00**  |

**DIGITADOR ASISTENCIAL (COD. T3DIA-007)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 1, 404.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 361.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO  | S/. 322.00 |
| BONO INCREMENTO | S/. 522.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÓN MENSUAL** |  **S/ 2,609.00** |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (CÓD. A1ASA-008, A1ASA-009, A1ASA-010)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/. 1,203.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/. 271.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/. 276.00 |
| BONO DE INCREMENTO | S/. 525.00 |
| BONO POR ZONA DE MENOR DESARROLLO (BZMD) | S/. 423.20 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL (\*)** | **S/. 2,698.20** |

 **(\*) Para todos los casos: Remuneraciones Básicas y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 11-GG-ESSALUD-2019.**

#### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 04 de junio del 2019 | SGGI |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI – GCTIC |
| **CONVOCATORIA** |  |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas |  19 de junio del 2019 | SGGI-GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CDocuments%20and%20Settings%5Ckatherine.lecaros%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CDocuments%5C2014%5C2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CB0ST2UD4%5Cww1.essalud.gob.pe%5Csisep%5Cpostular_oportunidades.htm)  | Del 24 al 25 de junio del 2019 | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 26 de junio del 2019a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la red prestacional y en la página Web Institucional | SGGI-ORRHH- GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 27 de junio del 2019a las 09:00 horas  | ORRHH |
| 7 | Publicación de resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica  | 28 de junio del 2019a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la red prestacional y en la página Web Institucional | SGGI-ORRHH- GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 01 de julio del 2019 **a las 15:00 horas** | ORRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 02 de julio del 2019 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la red prestacional y en la página Web Institucional | SGGI-ORRHH- GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 03 de julio del 2019**de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00** en el Área de Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la red prestacional Rebagliati, sito en Av. Rebagliati N° 490 – Jesús María (El Área de Selección se encuentra ubicada en el Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins, costado de la Capilla). | ORRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 04 de julio del 2019 | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 10 de julio del 2019 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la red prestacional y en la página Web Institucional | SGGI-ORRHH- GCTIC |
| 13 | Evaluación Personal | 11 de julio del 2019 a las 10:00 horas | ORRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 11 de julio del 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la red prestacional y en la página Web Institucional | SGGI-ORRHH- GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 12 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 – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.**
5. **URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Prestacional Rebagliati**
6. **En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.**
7. **Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.**
8. **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**
9. **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 de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es solo de carácter obligatorio, más no eliminatorio y la Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO\*** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN PRE CURRICULAR (VÌA SISEP)** |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA**  |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación:  |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral:  |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÒN PSICOLÒGICA** |  |  |  |
| **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 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 su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” (link**:**)

• 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** | **PORCENTAJE DE BONIFICACION** |
| 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% |

 Lima, junio del 2019