**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO**

 **PARA LA RED PRESTACIONAL SABOGAL**

Código de Proceso de Selección: P.S. 003-PVA-RPSAB-2018

Órgano: Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren

1. **OBJETO:** Cubrir mediante contrato a Plazo Indeterminado el siguiente cargo de la Red Prestacional Sabogal:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Nutricionista | ---- | P2NU-001 | S/ 4,054.00 | 01 | Servicio de Nutrición / Gerencia de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento | Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren |
| Técnico Calificado | Administración, Contabilidad y/o Computación e Informática | T3TCA-002 | S/ 2,087.00 | 01 | Oficina de Recursos Humanos  |
| Secretaria | ----- | T3SEC-003 | 01 | Servicio de Neurocirugía / Gerencia Quirúrgica  |
| Técnico No Diplomado | Farmacia  | T3TND-004 | 01 | Servicio de Dispensación / Gerencia de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento |
| Total |  **04** |

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

**(\*\*) La cobertura de la presente plaza ha sido consultada previamente a los Trabajadores Aptos del Proceso de Promoción de Personal Profesional y Técnico, no existiendo ningún trabajador que haya aceptado acceder a la misma.**

1. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**
* Presentar Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 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, salvo que haya transcurrido un año del cese”.**

**(\*\*) 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:**

 **NUTRICIONISTA (P2NU-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Nutricionista, Diploma de Colegiatura y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
* Contar con habilidad Profesional vigente a la fecha de inscripción correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años, incluyendo SERUMS **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al título profesional, excluyendo SERUMS **(Indispensable)**

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

De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o aquellas cuyas actividades están relacionadas con la actividad prestadora y/o asegurada.Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo la modalidad de Locación de Servicios, 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 afín a la profesión, equivalente a 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2013 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 Contratación** | * Carta N° 5345-GCGP-ESSALUD-2018
 |

**TÉCNICO CALIFICADO (T3TCA-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de la constancia de egresado en Administración y/o Contabilidad y/o Computación e Informática, (mínimo 03 años de estudios) emitido por Instituto Superior Tecnológico **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado. **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA ESPECIFICA:*** Acreditar mínimo de un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto convocado, con posterioridad a la formación solicitada. **(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 afines al cargo convocado en sistemas operativos y temas administrativos, como mínimo de 51 horas realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o servicio** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y correo electrónico. **(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** | * Carta Nº 5345-GCGP-ESSALUD-2018
 |

**SECRETARIA (T3SEC-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Secretariado (mínimo 03 años de estudio), emitido por Instituto Superior Tecnológico. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado. (**Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**:* Acreditar mínimo de dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto convocado, con posterioridad a la formación solicitada. **(Indispensable)**
* De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud. **(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. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines al cargo convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o servicio** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y correo electrónico. **(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** | * Carta Nº 5345-GCGP-ESSALUD-2018
 |

 **TÉCNICO NO DIPLOMADO EN FARMACIA (T3TND-004)**

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

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar como mínimo tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica asistencial, con posterioridad a la formación, dentro de las cuales debe acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones en farmacias de hospitales o clínicas **(Indispensable)**

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

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo la modalidad de Locación de Servicios, 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 actualizaciones afines a la especialidad técnica asistencial, equivalente a 51 horas, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(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** | * Carta N° 5345-GCGP-ESSALUD-2018
 |

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

1. **CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS**

**NUTRICIONISTA (P2NU-001)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético.
4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a personal autorizado y pacientes; según requerimientos nutricionales y capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
8. Gestionar, recepcionar y organizar el almacenamiento de los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de su competencia.
14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
15. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
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. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

 **TÉCNICO CALIFICADO (T3TCA-002)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
2. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
3. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
4. Preparar reportes, cuadros, y resúmenes diversos solicitados.
5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
7. 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.
8. 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.
9. Mantener informado al jefe inmediato las actividades que desarrolla.
10. 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.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

 **SECRETARIA (T3SEC-003)**

 Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo este adscrito.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.
3. Organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su cumplimiento.
4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
5. Coordinar las audiencias, atenciones, reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
6. Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica correspondiente,
8. Organizar, describir, conservar y custodiar los documentos de archivo, así como realizar las transferencias al archivo periférico, archivo central conforme a la normativa archivística vigente.
9. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
10. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas (programadas y no programadas), problemática existente y proponer alternativas de solución o mejora.
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 las 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 de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN FARMACIA (T3TND-004)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir y registrar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
2. Recibir, clasificar, preparar, almacenar, ordenar y distribuir medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, formatearía por indicación del profesional de la salud.
3. Desarrollar acciones propias de Farmacotecnia y aspectos relativos al procesamiento de materias primas y drogas.
4. Reconocer las formas de presentación e indicaciones y contraindicaciones de los medicamentos que se expenden en el Servicio.
5. Control de stocks e inventarios y control de fechas de vencimientos
6. Cumplir con las funciones de su competencia, de acuerdo a su ubicación y rol en el Servicio de Dispensación y con respecto al equipo de Salud.
7. Aplicación de las Buenas Prácticas de Almacenamiento
8. Manejo de la documentación correspondiente y archivo
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
10. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
11. Asistir al profesional en la preparación de mezclas de soporte nutricional, mezclas oncológicas y mezclas intravenosas.
12. Realizar guardias hospitalarias.
13. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
14. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
16. investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato
23. **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\laura.marroquin\AppData\Local\Microsoft\laura.marroquin\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\Local\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 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 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/**](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:

 **NUTRICIONISTA (P2PU-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | **S/ 2,729.00** |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | **S/ 721.00** |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | **S/ 604.00** |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL** | **S/ 4,054.00**  |

 **TÉCNICO CALIFICADO (T3TCA-002) SECRETARIA (T3TEC-003) y TÉCNICO NO DIPLOMADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | **S/ 1, 404.00** |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | **S/ 361.00** |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | **S/ 322.00** |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL** | **S/ 2, 087.00** |

**(\*) Para todos los casos: Remuneraciones Básicas y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 666-GG-ESSALUD-2014.**

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 30 de Noviembre del 2018 | SGGI -ORRHH |
| 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 | 18 de Diciembre del 2018 | SGGI-GCTIC-ORRHH |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)<https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm>  |  21 de Diciembre del 2018 | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 26 de Diciembre del 2018a las 08:30 horas en las marquesinas informativas de la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren de la Red Prestacional Sabogal, sito en Jr. Colina N° 1081 Bellavista- Callao y en la Página Web Institucional. | SGGI – GCTIC -ORRHH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 26 de Diciembre del 2018 a las 09:00 horas  | ORRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica  | 26 de Diciembre del 2018a las 11:00 horas en las marquesinas informativas de la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren de la Red Prestacional Sabogal, sito en Jr. Colina N° 1081 Bellavista- Callao y en la Página Web Institucional. | ORRHH-SGGI-GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 26 de Diciembre del 2018a las 11:00 horas en las marquesinas informativas de la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Nacional Alberto sabogal Sologuren de la Red Prestacional Sabogal, sito en Jr. Colina N° 1081 Bellavista- Callao y en la Página Web Institucional. | ORRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 26 de Diciembre del 2018, a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren de la Red Prestacional Sabogal, sito en Jr. Colina N° 1081 Bellavista- Callao y en la Página Web Institucional. | ORRHH-SGGI-GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados | 27 de Diciembre del 2018,de 08:30 a 12:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren de la Red Prestacional Sabogal, sito en Jr. Colina N° 1081 Bellavista- Callao y en la Página Web Institucional. | ORRHH-SGGI-GCTIC |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | 27 de Diciembre del 2018  | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 27 de Diciembre del 2018, a partir de las 17:00 horas en las marquesinas informativas de la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren de la Red Prestacional Sabogal, sito en Jr. Colina N° 1081 Bellavista- Callao y en la Página Web Institucional. | ORRHH-SGGI-GCTIC |
| 13 | Evaluación Personal y Psicológica  | 28 de diciembre del 2018a las 09:00 horas. | ORRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 28 de Diciembre del 2018a partir de las 15:00 horas, en las marquesinas de la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren de la Red Prestacional Sabogal, sito en Jr. Colina N° 1081 Bellavista- Callao y en la Página Web Institucional | ORRHH-SGGI-GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 28 de Diciembre del 2018 | 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 Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
3. SGGI – Subgerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.
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 se desaprueba 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 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: <https://convocatorias.essalud.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** | **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% |

El cual se aplicará sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación que incluye la entrevista personal.

* Asimismo, cuando corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado el SERUMS en relación a los quintiles 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% |

 Callao, 30 de Noviembre de 2018