**COMUNICADO N° 01**

**P.S. 004-PVA-RAANC-2023**

**Estimados Postulantes:**

**Manifestarles que el Comité del PS 004-PVA-RAANC-2023, ha determinado realizar las etapas de dicho proceso en forma presencial.**

**Agradecemos de antemano su participación.**

**Chimbote, 14 de diciembre del 2023.**

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación del Aviso de Convocatoria | 01 de diciembre del 2023 | SGGI – DRRHH |
| 2 | Publicación del Aviso de Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR y CONADIS | 10 días anteriores a la inscripción | SGGI-GCTIC |
| **CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN** | | | |
| 3 | Publicación del Aviso de Convocatoria en la página Web institucional | A partir del 04 de diciembre del 2023 | SGGI- GCTIC |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**  (ww1.essalud.gob.pe/sisep) | 20 de diciembre del 2023  **(hasta las 15:00 horas)** | DRRHH – SGGI - GCTIC |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** | 20 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 6 | Evaluación de conocimientos | 21 de diciembre del 2023 | DRRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 21 de diciembre del 2023 a partir de las 16:30 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | DRRHH – SGGI- GCTIC |
| 8 | **Presentación de documentos digitalizados:**  Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05 (registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y documentado, a la plataforma virtual. (véase numeral 4.2) | 22 de diciembre del 2023  **(hasta las 20:00 horas)** | DRRHH |
| 9 | Evaluación Curricular (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | A partir del 26 de diciembre del 2023 | DRRHH |
| 10 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 27 de diciembre del 2023 a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | DRRHH – SGGI- GCTIC |
| 11 | Evaluación Personal | 28 de diciembre del 2023 | DRRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 28 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional | DRRHH – SGGI- GCTIC |
| 13 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 14 | Suscripción del Contrato | A partir del 29 de diciembre del 2023 | DRRHH |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente mediante el comunicado respectivo y/o resultados de la etapa de evaluación previa.
2. Cada publicación de resultados incluirá la fecha y hora de la siguiente evaluación incluyendo la prueba de enlace respectiva, la cual es de carácter obligatorio.
3. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.
4. DRRHH –División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ancash.
5. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**PARA CONDUCTOR DE AMBULANCIA**

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación del Aviso de Convocatoria | 01 de diciembre del 2023 | SGGI – DRRHH |
| 2 | Publicación del Aviso de Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR y CONADIS | 10 días anteriores a la inscripción | SGGI-GCTIC |
| **CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN** | | | |
| 3 | Publicación del Aviso de Convocatoria en la página Web institucional | A partir del 04 de diciembre del 2023 | SGGI- GCTIC |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**  (ww1.essalud.gob.pe/sisep) | 20 de diciembre del 2023  **(hasta las 15:00 horas)** | DRRHH - SGGI – GCTIC |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** | 20 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 6 | Evaluación de conocimientos | 21 de diciembre del 2023 | DRRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 21 de diciembre del 2023 a partir de las 16:30 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | DRRHH – SGGI- GCTIC |
| 8 | **Presentación de documentos digitalizados:**  Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05 (registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y documentado, a la plataforma virtual. (véase numeral 4.2) | 22 de diciembre del 2023  **(hasta las 20:00 horas)** | DRRHH |
| 9 | Evaluación Curricular (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | A partir del 26 de diciembre del 2023 | DRRHH |
| 10 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 27 de diciembre del 2023 a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | DRRHH – SGGI- GCTIC |
| 11 | **Evaluación Motora** | 28 de diciembre del 2023  a las 10:00 horas | DRRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Motora | 28 de diciembre del 2023  a las 12:00 horas | DRRHH – SGGI- GCTIC |
| 13 | **Examen de Conducción** | 28 de diciembre del 2023  a las 14:00 horas | DRRHH |
| 14 | Publicación de Resultados de Examen de Conducción | 28 de diciembre del 2023  a las 16:30 horas | DRRHH – SGGI- GCTIC |
| 15 | **Evaluación Personal** | 29 de diciembre del 2023  a las 10:00 horas | DRRHH |
| 16 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 29 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas | DRRHH – SGGI- GCTIC |
| 17 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 18 | Suscripción del Contrato | A partir del 29 de diciembre del 2023 | DRRHH |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente mediante el comunicado respectivo y/o resultados de la etapa de evaluación previa.
2. Cada publicación de resultados incluirá la fecha y hora de la siguiente evaluación incluyendo la prueba de enlace respectiva, la cual es de carácter obligatorio.
3. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.
4. DRRHH – División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ancash.
5. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO

**RED ASISTENCIAL ANCASH**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 004-PVA-RAANC-2023**

1. GENERALIDADES

* 1. Objeto de la Convocatoria:

Cubrir el siguiente cargo en la modalidad de plazo indeterminado para la Red Asistencial Ancash:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÒN**  **MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Médico | Ortopedia y Traumatología | P1MES-001 | S/ 7,572.00 (\*) | 01 | Servicio de Especialidades Quirúrgicas / Departamento Cirugía / Hospital III Chimbote | Red Asistencial Ancash |
| Psiquiatría | P1MES-002 | 01 | Servicio de Especialidades Médicas / Departamento de Medicina / Hospital III Chimbote |
| ------ | P1ME-003 | 01 | Servicio Médico Quirúrgico / Hospital I Cono Sur |
| Obstetra | ------ | P2OB-004 | S/.5,298.00 (\*) | 01 | Despacho / Centro Médico Huarmey |
| ------ | P2OB-005 | 02 | Departamento Materno Infantil / Hospital III Chimbote |
| Asistente Social | ------ | P2ASS-006 | 01 | Despacho / Centro Médico Huarmey |
| ------ | P2ASS-007 | 03 | Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento / Hospital III Chimbote |
| Técnico Calificado | Administración y/o Contabilidad | T3TCA-008 | S/. 2,790.00 (\*) | 01 | División de Adquisiciones / Oficina de Administración |
| Conductor de Ambulancia | ----- | T3COA-009 | 01 | Posta Médica Cabana |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | Enfermería | A1ASA-010 | S/.2,557.00 (\*) | 03 | Servicio de Enfermería/Hospital III Chimbote |
| Enfermería | A1ASA-011 | 01 | Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/ PCC Víctor Panta Rodriguez |
| Farmacia | A1ASA-012 | 02 | Servicio de Farmacia/ Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/ Hospital III Chimbote |
| **TOTAL** | | | | **18** | |  |

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

* 1. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Red Asistencial Ancash.

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ancash.

* 1. Consideraciones para la postulación e incorporación:

1. No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años. No estar inhabilitado administrativa y judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa, acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
3. Al momento de la inscripción el postulante interesado debe cumplir con los requisitos del perfil de puesto establecidos en el proceso de selección en el cual se registra.
4. Disponibilidad inmediata.
   1. Consideraciones Generales:
      1. El postulante es responsable de la información consignada en los Formatos respectivos a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP), los cuales tienen carácter de declaración jurada, así como de los documentos de sustento que remite al correo electrónico de postulación y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo ESSALUD, durante o después de culminado el proceso de selección.
      2. Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria el cual puede estar sujeto a variaciones y siendo las etapas de carácter eliminatorio, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web <http://convocatorias.essalud.gob.pe>. De existir alguna modificación en el proceso de selección, ésta será comunicada oportunamente en la web señalada.
      3. El postulante debe verificar que los documentos sustentatorios se adjunten correctamente y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
      4. Los trabajadores de ESSALUD que laboran 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.
      5. Cualquier comunicación respecto al presente proceso de selección deberá ser remitida al correo electrónico essaludancash01@gmail.com, medio por el cual serán atendidas las consultas respectivas a cargo del área de Recursos Humanos de la dependencia a donde postula.
5. PERFIL DEL CARGO

**MÉDICO ESPECIALISTA (P1MES-001 y P1MES-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación Académica | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión **(Indispensables).** * Acreditar\* copia simple de Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de inscripción **(Indispensable).** * Acreditar\* copia simple del Título de Médico Especialista o constancia de haber culminado el Residentado Médico en la especialidad médica requerida, emitida por la respectiva Universidad. De no contar con ella, presentar constancia emitida por el centro asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada (Formato Nº 04) 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).** * Acreditar\* copia simple del Registro Nacional de Especialista, de corresponder **(Indispensable).** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, incluyendo el SERUMS **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en la especialidad médica requerida, incluyendo el Residentado Médico **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar\* un (01) año de SERUMS **(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).** |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad médica requerida, como mínimo de 60 horas, a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable).** |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico **(Indispensable).** * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico **(Indispensable).** |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis y capacidad de respuesta al cambio. |
| Motivo de Contratación | * Memorando N° 4473-GCGP-ESSALUD-2023 y Memorando N° 4589-GCGP-ESSALUD-2023 |

**MÉDICO (P1ME-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación Académica | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión **(Indispensable).** * Acreditar\* copia simple de Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de inscripción **(Indispensable).** * De preferencia contar con la constancia de estudios de Postgrado afines a la profesión **(Deseable).** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto, incluyendo el SERUMS **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar\* un (01) año de SERUMS **(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).** |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 60 horas o 03 créditos, a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable)** |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico **(Indispensable).** * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico **(Indispensable).** |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis y capacidad de respuesta al cambio. |
| Motivo de Contratación | * Memorando N° 4197-GCGP-ESSALUD-2023. |

**OBSTETRA (CÓD. P2OB-004 y P2OB-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Obstetra y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión **(Indispensable).** * Acreditar\*copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción **(Indispensable).** * De preferencia, areditar copia simple de Título de Especialista en Monitoreo Fetal y/o Alto Riesgo Obstétrico **(Indispensable).** * De preferencia, acreditar\* copia simple de Registro Nacional de Especialista **(indispensable).** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años, incluyendo el SERUMS **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora **(Indispensable).** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en sala de partos, alto riesgo obstétrico y/o emergencia obstétrica, incluyendo el SERUMS **(Deseable).** |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas, realizadas a partir del año 2018 a la fecha **(Indispensable).** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas**  (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico **(Indispensable).** |
| **Habilidades o competencias** | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | Memorando N° 5004-GCGP-ESSALUD-2023 |

**ASISTENTE SOCIAL (CÓD. P2ASS-006 y P2ASS-007)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Asistente Social y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión **(Indispensable).** * Acreditar\* el Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción **(Indispensable).** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, incluyendo el SERUMS **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto en el ámbito hospitalario, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS **(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).** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación o actividades de actualización profesional afines al cargo, puesto o funciones a desempeñar, como mínimo de 51 horas o (03) créditos, a partir del año 2018 a la fecha **(Indispensable).** * De preferencia, contar con capacitaciones sobre intervención con familia y/o curso introductorio de terapia familiar sistémica**.** mínimo 50 horas a partir del año 2018 a la fecha **(Deseable).** * De preferencia, contar con capacitación en habilidades blandas. mínimo 20 horas a partir del año 2018 a la fecha **(Deseable).** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas**  (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico **(Indispensable),** |
| **Habilidades o competencias** | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | * Memorando N° 4023-GCGP-ESSALUD-2023 - |

**TÉCNICO CALIFICADO (CÓD.T3TCA-008)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple de Título Técnico en Administración y/o Contabilidad a nombre de la Nación, emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo tres años de estudios) **(Indispensable).** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, afines al puesto **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines al puesto o a las funciones a desempeñar con posterioridad a la obtención del Título Técnico, dentro de los cuales deberá acreditar tres (03) años en el sector público **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar\* tres (03) años en el desempeño de funciones afines al puesto **(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).** |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2018 a la fecha **(Indispensable).** * Acreditar\* certificación emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE **(Indispensable).** * Acreditar\* capacitación en Ley de Contrataciones del Estado, como mínimo de 30 horas **(Indispensable).** * Acreditar\* capacitación en gestión del SEACE, como mínimo de 15 horas **(Indispensable).** * Acreditar\* capacitación en gestión pública, como mínimo de 30 horas **(Indispensable).** * De preferencia acreditar\* conocimientos en SAP **(Deseable).** |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Intermedio **(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 y trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis y capacidad de respuesta al cambio. |
| Motivo de Contratación | * Memorando Nº 5387-GCGP-ESSALUD-2023. |

**CONDUCTOR DE AMBULANCIA (T3COA-009)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación Académica | * Acreditar\* copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa **(Indispensable).** * Acreditar\* copia simple de licencia de conducir Categoría A-IIB o superior **(Indispensable).** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines al puesto con posterioridad a la obtención de la licencia de conducir Categoría A-IIB **(Indispensable).** * Acreditar\* récord de conducción positivo y vigente (Sistema de Licencia de Conducir por puntos), expedido por el Ministerio de Transporte (MTC) y el Sistema de Administración Tributaria (SAT) **(Indispensable).** * No registrar comisión de faltas graves y muy graves durante los dos (02) últimos años computados a la fecha de inscripción, conforme a lo establecido en la norma vigente **(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).** |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2018 a la fecha **(Indispensable).** * Acreditar\* capacitación en Mecánica Básica Automotriz **(Indispensable).** * Acreditar\* capacitación en atención pre hospitalaria y/o de reanimación cardio pulmonar RCP básica y/o primeros auxilios **(Indispensable).** * Acreditar\* habilidades de reparaciones menores de vehículos **(Indispensable).** |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico **(Indispensable).** |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo,  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis y capacidad de respuesta al cambio. |
| Motivo de Contratación | * Memorando Nº 5007-GCGP-ESSALUD-2023 |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (CÓD. A1ASA-010, A1ASA-011 y A1ASA-012)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa **(Indispensable).** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años, ya sea en el sector público o privado **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones en el área de Enfermería y/o Farmacia, según especialidad a postular, realizadas en el ámbito Hospitalario, con posterioridad a la formación requerida **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines en áreas asistenciales **(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).** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación o actividades de actualización en áreas asistenciales relacionadas a la actividad de Enfermería y/o Farmacia, según especialidad a postular, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2018 a la fecha **(Indispensable).** * Acreditar\* Curso Básico de Primeros Auxilios, RCP u otras actividades afines al área asistencial convocada, equivalente a 02 créditos o 34 horas académicas **(Indispensable).** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos | * De preferencia, manejo de Ofimática: Microsoft Word, Excel, Internet a nivel básico **(Deseable).** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENERICAS**: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Memorando N° 3510-GCGP-ESSALUD-2023 y Memorando N° 3573-GCGP-ESSALUD-2023 |

**(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

**MÉDICO ESPECIALISTA (P1MES-001 y P1MES-002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva de Establecimiento de Salud.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar sus funciones según su especialidad médica asistencial.
4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
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 contra referidos 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. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Prácticas Clínicas, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos-normativos.
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 estrictamente 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.

**MÉDICO (P1ME-003)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva de Establecimiento de Salud.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Atender con oportunidad y prontitud las interconsultas de otros servicios y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
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 contra referidos 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. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Prácticas Clínicas, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitara, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**OBSTETRA (P2OB-004 y P2OB-005)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de alto riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de alto riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. 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.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de competencia.

**ASISTENTE SOCIAL (P2ASS-006 y P2ASS-007)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria del Establecimiento de Salud.
3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
4. Realizar la consejería social individual y familiar.
5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.
6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. 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.
13. lnvestigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad.
15. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones é informar su cumplimiento.
16. 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.
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. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO CALIFICADO (T3TCA-008)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualiza 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, gráficos, y resúmenes diversos solicitados.
5. Absolver la consulta técnico administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
6. 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.
7. 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.
8. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
9. 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.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar labores en los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios.
12. Participar en la conformación de comités de selección e ingresará información al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**CONDUCTOR DE AMBULANCIA (T3COA-009)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Trasladar al paciente en la ambulancia asignada hacia el lugar de destino por el profesional de la salud responsable, respetando las normas establecidas.
2. Apoyar y colaborar con el resto de la tripulación asistencial en la atención del paciente, así como, de los equipos necesarios para dicho fin, según los protocolos establecidos.
3. Colaborar en la entrega de atención de soporte vital básico en las situaciones de emergencia que se presenten durante la realización de los cometidos o eventos regulados en el traslado de pacientes.
4. Cumplir a través de un uso adecuado del vehículo, con economizar los recursos asignados, manteniendo con precisión los registros diarios del uso del vehículo, proporcionando datos para los planes y reportes de mantenimiento.
5. Garantizar un mantenimiento diario adecuado de la ambulancia, a través de reparaciones menores oportunas, programación de reparaciones mayores, cambios oportunos de aceite, revisión de llantas, frenos y niveles de agua, lavado, etc., de manera que la unidad se mantenga limpia y en buenas condiciones de funcionamiento en todo momento.
6. Cumplir con garantizar la disponibilidad de toda la documentación reglamentaria/suministros requeridos, incluyendo licencia de conducir vigente, el seguro para el vehículo, la placa del vehículo, los registros, el directorio de emergencias, el mapa de la ciudad/país, el kit de primeros auxilios y los repuestos necesarios en el vehículo asignado, efectuando el seguimiento correspondiente.
7. Respetar y poner en práctica normas de seguridad y asegurarse de seguir los pasos requeridos por el reglamento en caso de ser parte de un accidente.
8. Llevar un registro en una Bitácora por cada unidad móvil asignada, indicando los lugares a que se movilizó, la dependencia que pidió el servicio y el gasto en combustible y kilometraje.
9. Mantener el inventario de equipos y dispositivos médicos de la ambulancia.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad.
11. Participar en la Implementación del Sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que corresponden en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento a su Jefe Inmediato.
12. Evaluar y proponer técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
13. 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.
14. 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 mismo.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.
17. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA-010 y A1ASA-011)**

**Principales funciones a desarrollar:**

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 vigentes.
3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de 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. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional.
11. Trasladar, almacenar y distribuir víveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
14. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado de servicio respectivo.
15. 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.
16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
17. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
19. Evaluar y proponer técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
20. 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.
21. 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.
22. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA-012)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Recepcionar medicamentos del almacén, verificando las cantidades recibidas y transportarlos a las Áreas de dispensación.
2. Clasificar los medicamentos en los anaqueles, ingresar en el Kárdex visible las cantidades recibidas.
3. Clasificar las recetas atendidas por el nombre del paciente y por orden alfabético.
4. Listar las recetas atendidas y no recogidas por el paciente.
5. Impresión y separación de medicamentos solicitadas con recetas computarizadas y planillones.
6. Colaborar en realizar los inventarios.
7. Colaborar con el encapsulado, envasado y etiquetado de preparados magistrales.
8. Colaborar con el despacho de medicamentos de recetas descargadas.
9. Velar por el aseo y mantenimiento de equipos y materiales de farmacia.
10. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.
11. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad.
13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
14. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
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. Evaluar y proponer técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
17. 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.
18. 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.
19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato

**IV. MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

**4. 1 Inscripción por el Sistema de Selección de Personal (SISEP):**

El postulante debe ingresar al link (ww10.essalud.gob.pe/sisep), crear su usuario y contraseña e iniciar su inscripción para generar los formatos (Declaraciones Juradas) a través del SISEP. De efectuarse la inscripción a la oferta laboral de su interés, el sistema remitirá al correo electrónico que consignó los formatos en los que se indica el Código de Proceso al cual postula con la información que registró, señal que denota que la inscripción ha finalizado. Posteriormente, según lo señalado en el cronograma, deberá efectuar la presentación de documentación de sustento digitalizados en la plataforma virtual.

Es responsabilidad del postulante verificar y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico que registró en su Formato 1: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos, a fin de recibir las comunicaciones que se podrían efectuar durante el proceso de selección.

**4. 2 Postulación Vía Electrónica:**

Los postulantes que hayan aprobado las etapas de evaluación previas y que cumplan con los requisitos mínimos solicitados en el aviso de convocatoria deberán presentar en la plataforma virtual dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05, debidamente firmados y con la impresión dactilar. Asimismo, el CV descriptivo (debidamente firmado en cada hoja) y documentado (sustento de los aspectos de formación académica, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a los requisitos mínimos requeridos en la convocatoria) en formato PDF, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la Evaluación Curricular.

Toda la documentación es de carácter **obligatorio**, la misma que deberá ser foliada, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado, siendo que el incumplimiento de lo señalado podrá dar lugar a la descalificación del postulante.

Cabe resaltar que, el postulante tendrá acceso a la plataforma virtual a partir del correo electrónico de invitación remitido a la dirección electrónica consignada en el Sistema de Selección de Personal – SISEP, al momento de su inscripción en la presente convocatoria. **(Véase numeral VII)**.

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

El personal que sea contratado en ESSALUD dentro de los alcances de la presente convocatoria recibirá los siguientes beneficios:

**MÉDICO ESPECIALISTA y MÉDICO (P1MES-001, P1MES-002 y P1ME-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 5088.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 910.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/ 1272.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/ 302.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÓN MENSUAL (\*)** | **S/ 7572.00** |

**OBSTETRA (CÓD. P2OB-004 y P2OB-005) y ASISTENTA SOCIAL (P2ASS-006 y P2ASS-007)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 4,328.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 721.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/ 249.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÓN MENSUAL (\*)** | **S/ 5,298.00** |

**TÉCNICO CALIFICADO (COD. T3TCA-008) y CONDUCTOR DE AMBULANCIA (T3COA-009)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 2,429.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 361.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÓN MENSUAL (\*)** | **S/ 2,790.00** |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA-010, A1ASA-011 y A1ASA-012)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 2,286.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 271.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÓN MENSUAL (\*)** | **S/. 2,557.00** |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 246-GG-ESSALUD-2023.**

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación del Aviso de Convocatoria | 01 de diciembre del 2023 | SGGI – DRRHH |
| 2 | Publicación del Aviso de Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR y CONADIS | 10 días anteriores a la inscripción | SGGI-GCTIC |
| **CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN** | | | |
| 3 | Publicación del Aviso de Convocatoria en la página Web institucional | A partir del 04 de diciembre del 2023 | SGGI- GCTIC |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**  (ww1.essalud.gob.pe/sisep) | 20 de diciembre del 2023  **(hasta las 15:00 horas)** | DRRHH – SGGI - GCTIC |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** | 20 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 6 | Evaluación de conocimientos | 21 de diciembre del 2023 | DRRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 21 de diciembre del 2023 a partir de las 16:30 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | DRRHH – SGGI- GCTIC |
| 8 | **Presentación de documentos digitalizados:**  Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05 (registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y documentado, a la plataforma virtual. (véase numeral 4.2) | 22 de diciembre del 2023  **(hasta las 20:00 horas)** | DRRHH |
| 9 | Evaluación Curricular (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | A partir del 26 de diciembre del 2023 | DRRHH |
| 10 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 27 de diciembre del 2023 a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | DRRHH – SGGI- GCTIC |
| 11 | Evaluación Personal | 28 de diciembre del 2023 | DRRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 28 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional | DRRHH – SGGI- GCTIC |
| 13 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 14 | Suscripción del Contrato | A partir del 29 de diciembre del 2023 | DRRHH |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente mediante el comunicado respectivo y/o resultados de la etapa de evaluación previa.
2. Cada publicación de resultados incluirá la fecha y hora de la siguiente evaluación incluyendo la prueba de enlace respectiva, la cual es de carácter obligatorio.
3. Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales.
4. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.
5. DRRHH –División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ancash.
6. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**PARA CONDUCTOR DE AMBULANCIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación del Aviso de Convocatoria | 01 de diciembre del 2023 | SGGI – DRRHH |
| 2 | Publicación del Aviso de Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR y CONADIS | 10 días anteriores a la inscripción | SGGI-GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 3 | Publicación del Aviso de Convocatoria en la página Web institucional | A partir del 04 de diciembre del 2023 | SGGI-GCTIC |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**  (ww1.essalud.gob.pe/sisep) | 20 de diciembre del 2023  **(hasta las 15:00 horas)** | DRRHH - SGGI – GCTIC |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** | 20 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 6 | Evaluación de conocimientos | 21 de diciembre del 2023 | DRRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 21 de diciembre del 2023 a partir de las 16:30 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | DRRHH – SGGI- GCTIC |
| 8 | **Presentación de documentos digitalizados:**  Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05 (registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y documentado, a la plataforma virtual. (véase numeral 4.2) | 22 de diciembre del 2023  **(hasta las 20:00 horas)** | DRRHH |
| 9 | Evaluación Curricular (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | A partir del 26 de diciembre del 2023 | DRRHH |
| 10 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 27 de diciembre del 2023 a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | DRRHH – SGGI- GCTIC |
| 11 | **Evaluación Motora** | 28 de diciembre del 2023  a las 10:00 horas | DRRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Motora | 28 de diciembre del 2023  a las 12:00 horas | DRRHH – SGGI- GCTIC |
| 13 | **Examen de Conducción** | 28 de diciembre del 2023  a las 14:00 horas | DRRHH |
| 14 | Publicación de Resultados de Examen de Conducción | 28 de diciembre del 2023  a las 16:30 horas | DRRHH – SGGI- GCTIC |
| 15 | **Evaluación Personal** | 29 de diciembre del 2023  a las 10:00 horas | DRRHH |
| 16 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 29 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas | DRRHH – SGGI- GCTIC |
| 17 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 18 | Suscripción del Contrato | A partir del 29 de diciembre del 2023 | DRRHH |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente mediante el comunicado respectivo y/o resultados de la etapa de evaluación previa.
2. Cada publicación de resultados incluirá la fecha y hora de la siguiente evaluación incluyendo la prueba de enlace respectiva, la cual es de carácter obligatorio.
3. Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales.
4. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.
5. DRRHH – División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ancash.
6. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
   * 1. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

* La evaluación en general tiene como puntaje mínimo aprobatorio 53 puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene el puntaje mínimo de 22 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DE EVALUACIÓN** | **CARÁCTER** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | Eliminatorio | 40% | 22 | 40 |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR**  (Formación, Experiencia Laboral, Capacitación) | Eliminatorio | 40% | 20 | 40 |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | Eliminatorio | 20% | 11 | 20 |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **53** | **100** |

**PARA CONDUCTOR DE AMBULANCIA:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DE EVALUACIÓN** | **CARÁCTER** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | Eliminatorio | 40% | 22 | 40 |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR**  (Formación, Experiencia Laboral, Capacitación) | Eliminatorio | 40% | 20 | 40 |
| **EVALUACIÓN MOTORA** | Eliminatorio | | | |
| **EVALUACIÓN DE CONDUCCIÓN** | Eliminatorio | | | |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | Eliminatorio | 20% | 11 | 20 |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **53** | **100** |

**7.1 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:**

Evalúa los conocimientos requeridos en el perfil para el desarrollo de las funciones del puesto. Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y mínimo de veintidós (22) puntos y es de tipo objetiva. Consta de veinte (20) preguntas, con un puntaje de dos (02) puntos por respuesta correcta, no considerándose puntos en contra por respuesta errónea o en blanco.

**7.2 EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Esta evaluación se realiza previa postulación electrónica y comprende la verificación de la información señalada en las declaraciones juradas en contraste con los documentos de sustento que anexa en su CV respecto a los requisitos especificados en el perfil del puesto, además de las condiciones y requisitos establecidos en la presente convocatoria. Es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y mínimo de veinte (20) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Para el caso de:** | **Se acreditará con:** |
| **Formación académica** | Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada legible de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Secundaria Completa, Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller o Título Universitario) según lo solicitado. De contar con documentos adicionales relevantes para la evaluación respectiva el postulante deberá adjuntarlos. |
| **Experiencia laboral** | Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada legible de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas u otros documentos que prueben fehacientemente la experiencia requerida, en los que se indique cargo o función o servicio prestado, fechas de inicio y finalización del periodo laborado, información que debe coincidir de forma exacta con lo Declarado en el Formato 1 de Cumplimiento de Requisitos.  **Experiencia General:**  El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:  Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente (siempre que se acredite mediante documento oficial ya sea diploma, constancia y/o certificado de egresado), lo que incluye también las prácticas profesionales. De no acreditar lo señalado en el presente párrafo, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o universitario que se adjunte al expediente según corresponda.  En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada legible de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada en calidad de asistente, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado.  No se considerará capacitación en calidad de ponente, expositor, organizador y/o moderador.  Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el texto único ordenado TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. |
| **Conocimientos**  **de Ofimática e Idiomas** | Requisito que será validado obligatoriamente en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. |
| **IMPORTANTE:**   * Es responsabilidad del postulante adjuntar el sustento que corresponda al momento de la presentación de documentos digitalizados (vía plataforma virtuai), información que está sujeta a la fiscalización posterior. No se validarán declaraciones juradas como sustento de los requisitos solicitados. * No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el proceso de selección. * No se admitirá documentos obligatorios en trámite. | |

* 1. **EVALUACIÓN MOTORA (****PARA CONDUCTOR DE AMBULANCIA:**

Esta evaluación es eliminatoria y señala calificación de apto o no apto.

* 1. **EVALUACIÓN DE CONDUCCIÓN PARA CONDUCTOR DE AMBULANCIA:**

Esta evaluación es eliminatoria y señala calificación de apto o no apto.

* 1. **EVALUACIÓN PERSONAL:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de once (11) puntos y máximo de veinte (20) puntos. La evaluación personal se desarrolla bajo la modalidad virtual (Plataforma para Videoconferencia) y es ejecutada por la comisión responsable del proceso de selección. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia laboral, comportamiento ético, competencias o habilidades, relacionadas con el perfil de puesto requerido en la convocatoria.

* + 1. **DE LAS BONIFICACIONES**

Cabe destacar que, en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente.

* Al “Deportista Calificado de Alto Nivel” reconocido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), cuya certificación se encuentre vigente dentro de los doce (12) meses de emitida, se le adicionará al puntaje final obtenido, una bonificación porcentual de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
* El Personal Licenciado de las Fuerza Armadas (personal dado de baja por tiempo cumplido en el Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido. Para el otorgamiento del citado porcentaje, deberá acreditarlo con la presentación de la Libreta Militar.
* Las Personas con Discapacidad recibirán las bonificaciones establecidas siempre que acrediten dicha condición adjuntando el certificado de discapacidad vigente que otorgan los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior a través de sus centros hospitalarios y ESSALUD, así como la Resolución emitida por CONADIS acreditando la discapacidad permanente. La bonificación especial es del quince por ciento (15%) y se otorga sobre el puntaje final obtenido.
* De los Beneficiarios de la “Beca Haya de la Torre”, contarán con una bonificación especial equivalente al cincuenta por ciento (50%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que acrediten haber concluido los estudios de maestría correspondiente.
* Asimismo, según corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado el SERUMS con relación a los quintiles dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES, tal como se indica en el siguiente cuadro:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ubicación según FONCODES** | **Bonificación sobre puntaje final** |
| Quintil 1 | 15 % |
| Quintil 2 | 10 % |
| Quintil 3 | 5 % |
| Quintil 4 | 2 % |
| Quintil 5 | 0 % |

* Del mismo modo, se considerará la bonificación por Curso de Extensión Universitaria (CEU) en el Seguro Social de Salud – ESSALUD, aprobada mediante Resolución de Gerencia Central N° 392-GCGP-ESSALUD-2020.
* Las bonificaciones señaladas se otorgarán siempre que los postulantes cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria, acrediten la condición exigida, aprueben todas las evaluaciones y alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.
  + 1. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO
  1. **Declaratoria del Proceso como Desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o incumplimiento de las consideraciones para la contratación laboral directa establecidas en el numeral 1.4.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de evaluación final del proceso.
   1. **Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros supuestos debidamente justificados.