**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA

RED ASISTENCIAL AREQUIPA

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 004-SUP-RAARE- 2023**

1. GENERALIDADES

* 1. Objeto de la Convocatoria:

Cubrir los siguientes cargos en la modalidad de Plazo Fijo (Suplencia):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| MÉDICO | CARDIOLOGIA | P1MES-001 | S/ 7,572.00 (\*) | 01 | Servicio de Cardiología / Departamento de Medicina I / Gerencia Clínica / Hospital Nacional Carlos Alberto Seguín Escobedo | Red Asistencial Arequipa |
| OFTALMOLOGIA | P1MES-002 | 01 | Servicio de Oftalmología / Departamento de Cirugía II / Gerencia Quirúrgica / Hospital Nacional Carlos Alberto Seguín Escobedo |
| CIRUGIA GENERAL | P1MES -003 | 01 | Servicio de Especialidades Quirúrgicas / Departamento de Cirugía I / Gerencia Quirúrgica / Hospital Nacional Carlos Alberto Seguín Escobedo |
| CIRUGIA GENERAL | P1MES-004 | 01 | Servicio de Especialidades Quirúrgicas / Departamento de Cirugía I / Gerencia Quirúrgica / Hospital Nacional Carlos Alberto Seguín Escobedo |
| MEDICINA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES | P1MES-005 | 01 | Servicio de Emergencia / Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos / Gerencia Clínica / Hospital Nacional Carlos Alberto Seguín Escobedo |
| MEDICINA INTERNA | P1MES-006 | 01 | Servicio de Emergencia / Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos / Gerencia Clínica / Hospital Nacional Carlos Alberto Seguín Escobedo |
| MEDICINA NUCLEAR | P1MES-007 | 01 | Servicio de Medicina Nuclear / Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento / Hospital Nacional Carlos Alberto Seguín Escobedo |
| ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA | P1MES-008 | 01 | Servicio de Ortopedia y Traumatología / Departamento Cirugía I / Gerencia Quirúrgica / Hospital Nacional Carlos Alberto Seguín Escobedo |
| CARDIOLOGIA | P1MES-009 | 01 | Servicio de Emergencia / Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos / Gerencia Clínica / Hospital Nacional Carlos Alberto Seguín Escobedo |
| REUMATOLOGÍA | P1MES -010 | 01 | Servicio de Reumatología / Departamento de Medicina II / Gerencia Clínica / Hospital Nacional Carlos Alberto Seguín Escobedo |
| MEDICINA INTENSIVA | P1MES-011 | 01 | Servicio de Cuidados Intensivos / Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos/Hospital III Yanahuara |
| MEDICINA INTERNA | P1MES -012 | 01 | Servicio de Emergencia / Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos/Hospital III Yanahuara |
| MEDICINA INTERNA | P1MES-013 | 01 | Servicio de Medicina / Departamento de Medicina /Hospital III Yanahuara |
| CIRUGIA GENERAL | P1MES -014 | 01 | Servicio de Cirugía General / Departamento Cirugía / Hospital III Yanahuara |
| PSIQUIATRIA | P1MES-015 | 01 | Servicio de Especialidades Médicas / Departamento de Medicina / Hospital III Yanahuara |
| PATOLOGÍA CLINICA | P1MES -016 | 01 | Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica / Departamento de Ayuda al Diagnóstico y tratamiento / Hospital III Yanahuara |
| CIRUGIA GENERAL | P1MES -017 | 01 | Servicio Médico Quirúrgico / Hospital I Samuel Pastor (Camaná) |
| QUIMICO FARMACEUTICO | ------------- | P2QF -018 | S/ 5,771.00 (\*) | 01 | Servicio de Farmacia / Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento / Hospital Nacional Carlos Alberto Seguín Escobedo |
| ASISTENTE SOCIAL | ------------- | P2ASS -019 | S/ 5,298.00 (\*) | 01 | Servicio de Trabajo Social / Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento / Hospital Nacional Carlos Alberto Seguín Escobedo |
| QUIMICO FARMACEUTICO | ------------- | P2QF -020 | S/ 5,771.00 (\*) | 02 | Servicio de Farmacia / Departamento de Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento / Hospital III Yanahuara |
| CIRUJANO DENTISTA |  | P2CD -021 | S/ 5,771.00 (\*) | 01 | Servicio Médico Quirúrgico / Hospital I Edmundo Escomel |
| ASISTENTE SOCIAL | ------------- | P2ASS -022 | S/ 5,298.00 (\*) | 01 | Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento / Hospital I Edmundo Escomel |
| CIRUJANO DENTISTA | ------------- | P2CD -023 | S/ 5,771.00 (\*) | 01 | Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación / Centro de Atención Primaria III Melitón Salas Tejada |
| PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL | FARMACIA | P4PTA-024 | S/ 4,050.00 (\* | 01 | Servicio de Farmacia / Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento / Hospital Nacional Carlos Alberto Seguín Escobedo |
| DIGITADOR ASISTENCIAL | ------------- | T3DIA -025 | S/ 2,790.00 (\*) | 01 | Unidad de Admisión Referencia y Contrareferencias / Unidad de Administración / Hospital I Edmundo Escomel / |
| **TOTAL** | | | | **26** | | |

**(\*) 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 Arequipa

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de incorporación y contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Arequipa.

* 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. Cualquier comunicación respecto al presente proceso de selección deberá ser remitida al correo electrónico [supaqp.2023@gmail.com](mailto:supaqp.2023@gmail.com), medio por el cual serán atendidas las consultas respectivas.
5. PERFIL DEL CARGO

**MÉDICO ESPECIALISTA - CÓD.:** **P1MES-001, P1MES-003, P1MES-005, P1MES-006, P1MES-009, P1MES-010, P1MES-011, P1MES-012, P1MES-013, P1MES-014, P1MES-015, P1MES-016. P1MES-017**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 del Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple del Título de Médico Especialista en la especialidad requerida **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple del Registro Nacional de Especialista. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, ya sea en el sector público o privado,incluyendo el SERUMS. **(Indispensable**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en la especialidad requerida, incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable).** * 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 requerida, como mínimo de 51 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, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | Suplencia por desempeño de cargo:   * Confianza. Memorando N° 1505-GRAAR-ESSALUD-2023 * Jefatura de Servicio Asistencial. Memorando N° 1505-GRAAR-ESSALUD-2023; Memorando N° 303-GRAAR-ESSALUD-2023; Memorando N° 1223-GRAAR-ESSALUD-2023; Memorando N° 1272-GRAAR-ESSALUD-2023; Memorando N° 262-GRAAR-ESSALUD-2023 * Jefatura de Departamento Asistencial. Memorando N° 1505-GRAAR-ESSALUD-2023 * Maternidad: Memorando N° 1505-GRAAR-ESSALUD-2023 |

**MÉDICO ESPECIALISTA (OFTALMOLOGIA) - CÓD.: P1MES-002**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación Académica | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión**. (Indispensables)** * Acreditar\* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple del Título de Médico Especialista en Oftalmología, y diploma de Registro Nacional de Especialista **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple del Título en la Sub Especialidad de Cirugía de Retina y Vitreo **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple de Diploma del Registro Nacional de la Subespecialidad **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de siete (07) años, ya sea en el sector público o privado, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en la especialidad requerida, incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable)** * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en la Sub Especialidad de Cirugía de Retina y Vítreo, incluyendo el Residentado Médico de la subespecialidad requerida. **(Indispensable)** * 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 requerida, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2018 a la fecha. * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la Sub Especialidad requerida 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 | **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, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| Motivo de Contratación | Suplencia por desempeño de cargo:  Jefatura de Departamento Asistencial. Memorando N° 1505-GRAAR-ESSALUD-2023 |

**MÉDICO ESPECIALISTA (CIRUGIA GENERAL) CÓD.: P1MES-004**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación Académica | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensables)** * Acreditar\* copia simple de Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple del Título y del Registro de Especialista en Cirugía General **(indispensable)** * Acreditar\* copia simple del Título en la Sub Especialista en Cirugía Oncológica Abdominal y Diploma del Registro Nacional de Sub Especialista **(Indispensable).** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de seis (06) años, ya sea en el sector público o privado incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar\* cinco (05) años de experiencia laboral en la especialidad de Cirugía General incluyendo el Residentado Médico en. **(Indispensable)** * De preferencia Acreditar\* dos (02) años de experiencia laboral en la Sub Especialidad de Cirugía Oncológica Abdominal, incluyendo el Residentado Médico **(Indispensable)** * 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 sub especialidad requerida, como mínimo de 51 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 | **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, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| Motivo de Contratación | Suplencia por desempeño de cargo:  Jefatura de Servicio Asistencial: Memorando N° 1272-GRAAR-ESSALUD-2023 |

**MÉDICO ESPECIALISTA (MEDICINA NUCLEAR) CÓD.: P1MES-007**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple de Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia del Título de Médico Especialista en la especialidad requerida. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple del Registro Nacional de Especialista. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, ya sea en el sector público o privado,incluyendo el SERUMS. **(Indispensable**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en la especialidad requerida, incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable).** * 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 requerida, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable).** * Acreditar\* Licencia de Operador en Medicina Nuclear vigente emitida por la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional-OTAN y el Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN. **(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, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | Suplencia por desempeño de cargo:  Jefatura de Servicio Asistencial. Memorando N° 1505-GRAAR-ESSALUD-2023 |

**MÉDICO ESPECIALISTA (ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA) - CÓD.: P1MES-008**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 del Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple del Título de Médico Especialista en la especialidad de Ortopedia y Traumatología **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple del Registro Nacional de Especialista. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, ya sea en el sector público o privado,incluyendo el SERUMS. **(Indispensable**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en la especialidad requerida, incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable).** * 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 requerida, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable).** * De preferencia, capacitación y/o actividades de actualización en Cirugía de Miembros Superiores a partir del año 2018. **(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 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, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | Suplencia por Licencia sin goce de remuneración:  Jefatura de Departamento Asistencial. Memorando N° 1505-GRAAR-ESSALUD-2023 |

**QUIMICO FARMACEUTICO - COD.: P2QF-018 y P2QF-020**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión (**Indispensables**). * Acreditar\* copia de colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable**). |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, ya sea en el sector público o privado,incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar experiencia laboral de dos (02) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional y excluyendo el SERUMS **(Indispensable).** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión requerida, como mínimo de 51 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, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | Suplencia por desempeño de cargo:   * Cargo de Confianza: Memorando N° 1505-GRAAR-ESSALUD-2023 * Jefatura de Servicio Asistencial: Memorando N° 1505-GRAAR-ESSALUD-2023 |

**ASISTENTE SOCIAL - COD.: P2ASS-019 y P2ASS-022**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Asistente o Trabajador Social, copia de Colegiatura y Resolución de SERUMS correspondiente a la Profesión **(Indispensables**). * Acreditar\* copia de Constancia de 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, ya sea en el sector público o privado,incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar experiencia laboral de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, con posterioridad a la obtención del Título Profesional y 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 y/o actividades de actualización 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).** |
| **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, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | Suplencia por desempeño de cargo:  Cargo de Confianza. Memorando N° 1505-GRAAR-ESSALUD-2023 |

**CIRUJANO DENTISTA COD.: P2CD-021 y P2CD-023**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista, Odontoestomatólogo, Odontólogo o denominación similar y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión **(Indispensable).** * Acreditar\* copia de Colegiatura y constancia de habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción **(Indispensable).** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, ya sea en el sector público o privado,incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar experiencia laboral de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional y 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 y/o actividades de actualización afines a la profesión requerida, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable).** * Acreditar\* licencia emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para la operatividad de los Equipos de Rayos X **(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, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | Suplencia por desempeño de cargo:  Jefatura de Servicio Asistencial. Memorando N° 1505-GRAAR-ESSALUD-2023 |

**PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL (FARMACIA) COD.: P4PTA-024**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Técnico en Farmacia expedido por Instituto Superior Tecnológico Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar y reconocido a nombre de la Nación. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año, ya sea en el sector público o privado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título **(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 afín al cargo, puesto o funciones a desempeñar 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, 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, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | Suplencia por Maternidad:  Maternidad: Memorando N° 1505-GRAAR-ESSALUD-2023 |

**DIGITADOR ASISTENCIAL - COD.: T3DIA-025**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple de estudio Técnico en Computación e Informática emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación (mínimo 03 años de estudios) **(Indispensable).** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años, ya sea en el sector público o privado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto o a las funciones a desempeñar, con posterioridad a la formación requerida. **(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 afines al puesto o a las funciones a desempeñar como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar\* capacitación en actividades relacionadas en la atención de servicios de salud a partir del 2018. **(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, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | Suplencia por Maternidad:  Maternidad: Memorando N° 1505-GRAAR-ESSALUD-2023 |

**(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

**MÉDICO ESPECIALISTA - CÓD.: P1MES-001, P1MES-005, P1MES-006, P1MES-007, P1MES-009, P1MES-010, P1MES-011, P1MES-012, P1MES-013, P1MES-015, P1MES-016.**

Principales funciones a desarrollar:

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

**MÉDICOS ESPECIALISTAS CÓD.: P1MES-002, P1MES-003, P1MES-004, P1MES-008, P1MES-014, y P1MES-017.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
2. Realizar intervenciones quirúrgicas según corresponda a la especialidad y realizar actividades de asistencia médica en las áreas especializadas
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.
4. 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.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondiente en el marco de las normas vigentes.
16. Realizar las actividades de auditoria médica del Servicio Asistencial e implementar las medias correctivas.
17. Investigar e innovar permanente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
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. 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.
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 el.
22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de competencia.

**CIRUJANO DENTISTA – COD.: P2CD-021 y P2CD-023.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del establecimiento de salud.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del establecimiento de salud.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el establecimiento de salud.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a las normas vigentes.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un establecimiento de salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el establecimiento de salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Elaborar propuestas de mejor y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
17. 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.
18. Realizas las actividades de auditoría odontológica del servicio asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
19. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
20. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**QUÍMICO FARMACÉUTICO – COD.: P2QF-018 y P2QF-020**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Formular, elaborar, controlar y evaluar farmacológicamente los medicamentos y suplementos nutricionales y los obtenidos a partir de recursos naturales, terapéuticos y homeopáticos.
3. Elaborar as formulas oficiales y magistrales, preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutiva del Establecimiento de salud.
4. Gestionar y asegurar la provisión de materia prima, suministros de medicamentos y afines; verificando su calidad, en el ámbito de competencia.
5. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
6. Realizar el seguimiento farmacoterapéutico en el Establecimiento de Salud.
7. Elaborar, controlar y evaluar los radiofármacos, los medicamentos biotecnológicos y nutraceúticos.
8. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
9. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño a las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
10. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
11. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
12. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
13. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
14. Participar en actividades de información educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.
15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
16. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes y dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
17. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de salud.
18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
19. 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.
20. Investigar, innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
21. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
22. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de responsabilidad sus funciones e informar su cumplimiento.
23. 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.
24. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**ASISTENTE SOCIAL - COD.: P2ASS-019 y P2ASS-022**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutiva de Establecimiento de Salud.
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral de 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. Investigar 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 responsabilidad.
15. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de responsabilidad sus funciones e 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 cumplimento de sus labores.
21. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

|  |
| --- |
| **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (FARMACIA) - COD.: P4PTA-0024**  **Principales funciones a desarrollar:**   1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 2. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 3. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes 4. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud 5. Recepcionar las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado 6. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 7. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad. 8. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad. 9. Participar en la implementación del sistema de control interno y al Gestión de Riesgos que corresponden en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento. 10. 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. 11. 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 12. Registrar las tares y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.   **DIGITADOR ASISTENCIAL – COD.: T3DIA-025**  **Principales funciones a desarrollar:**   1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados. 2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita / ticket de atención, emitir certificaciones mecanizadas autorizadas y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, accesos a los Sistemas Informáticos, información y documentación que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. Mantener informado al jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los Ingresar y/o en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Realizar otras funciones afines al 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 su postulación electrónica a la dirección señalada en el numeral X.

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 - CÓD.: P1MES-001, P1MES-002, P1MES-003, P1MES-004, P1MES-005, P1MES-006, P1MES-007, P1MES-008, P1MES-009, P1MES-010, P1MES-011, P1MES-012, P1MES-013, P1MES-014, P1MES-015, P1MES-016 y P1MES-017.**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 5,088.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 910.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO / BONO PEAR** | S/ 1,272.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/ 302.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 7,572.00** |

**QUIMICO FARMACEUTICO** - **CÓD.: P2QF-018 y P2QF-020**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 3,841.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 721.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/. 960.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/. 249.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 5,771.00** |

**ASISTENTE SOCIAL** - **CÓD.: P2ASS-019 y P2ASS-022**

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

**CIRUJANO DENTISTA** **(CÓD. P2CD-021 y P2CD-023)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 3,841.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 721.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/. 960.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/. 249.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 5,771.00** |

**PROF. TÉCNICO ASISTENCIAL - COD.: P4PTA-024**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 3,527.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 523.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÓN MENSUAL** | S/ 4,050.00 |

**DIGITADOR ASISTENCIAL - COD.: T3DIA-025**

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

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 753-GG-ESSALUD-2023.**

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación del Aviso de Convocatoria | 05 de diciembre del 2023 | SGGI – ORRHH |
| **CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN** | | | |
| 2 | Publicación del Aviso de Convocatoria en la página Web institucional y CONADIS | A partir del 05 de diciembre del 2023 | SGGI-ORRHH-GCTIC |
| 3 | **Inscripción por SISEP:**  (ww10.essalud.gob.pe/sisep) | 12 al 13 diciembre del 2023  **(hasta las 12:00 horas)** | ORRHH- SGGI – GCTIC |
| 4 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** | 13 de diciembre del 2023  a partir de las 15:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 5 | **Prueba de enlace**  ***(Plataforma Virtual)*** | 14 de diciembre del 2023  a las 09:00 horas | ORRHH |
| 6 | **Evaluación de conocimientos *(Plataforma Virtual)*** | 15 de diciembre del 2023  a las 11:00 horas |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 15 de diciembre del 2023  a partir de las 15:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | ORRHH - SGGI - GCTIC |
| 8 | **Presentación de documentos digitalizados:**  Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, y 05 (registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y documentado, a la plataforma virtual. (véase numeral 4.2) | 18 de diciembre del 2023  **(hasta las 15:00 horas)** | ORRHH |
| 9 | **Evaluación Curricular** (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | A partir del 19 de diciembre del 2023 | ORRHH |
| 10 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 20 de diciembre del 2023  a partir de las 15:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | ORRHH - SGGI - GCTIC |
| 11 | **Prueba de enlace**  ***(Plataforma Virtual)*** | 21 de diciembre del 2023  a las 08:00 horas | ORRHH |
| 12 | **Evaluación Personal**  ***(Plataforma Virtual)*** | 21 y 22 de diciembre del 2023  a las 10:00 horas | ORRHH |
| 13 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 27 de diciembre del 2023  a partir de las 15:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | ORRHH - SGGI - GCTIC |
| 14 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 15 | Suscripción del Contrato | A partir del 28 de diciembre del 2023 | ORRHH |

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. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Arequipa.
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** |

* La participación en la prueba de enlace previa a las evaluaciones es de carácter obligatorio para verificar el funcionamiento de la plataforma, conexión, audio y video. Para ello, se remitirá a los postulantes inscritos un único correo electrónico de invitación (a la dirección electrónica consignada en el SISEP) para su acceso al aula virtual donde se efectuarán tanto las pruebas de enlace como la evaluación de conocimientos, presentación de documentos digitalizados y evaluación personal (Plataforma Moodle y Plataforma para Videoconferencia) en la fecha y horario indicado, para lo cual deberán portar su documento nacional de identidad. Si el postulante no se conecta a la hora programada se dará por finalizada la evaluación, registrándose su ausencia, la misma que dará lugar a la descalificación correspondiente.
* Para el desarrollo de todas las etapas del presente proceso de selección, será **obligatorio** que los postulantes cuenten conlos siguientes dispositivos electrónicos: computadora o laptop conectada a internet con audio y cámara en óptimas condiciones.
* El postulante debe realizar las pruebas de los dispositivos electrónicos, así como, verificar la conexión a internet previa a cada etapa del proceso de selección, siendo su responsabilidad asegurar el correcto funcionamiento.

**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 obligatoriamente:** |
| **Formación académica** | Copia digitalizada legible de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller o Título) según lo solicitado. De contar con documentos adicionales relevantes para la evaluación respectiva el postulante deberá adjuntarlos. |
| **Experiencia laboral** | 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 será 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 virtual), 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 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 % |

* 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