AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO

PARA LA RED DESCONCENTRADA REBAGLIATI

Código de Proceso de Selección: P.S.005-PVA-RDREB-2017

Órgano: Red Desconcentrada Rebagliati

1. **OBJETO:** Cubrir mediante contrato a **plazo indeterminado** los siguientes cargos:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN**  **MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Digitador Asistencial | T3DIA-001 | 01 | S/. 2,087.00 | Hospital II Suarez Angamos | Gerencia de Red Desconcentrada Rebagliati |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | A1ASA-002 | 01 | S/. 1,750.00 |
| **TOTAL** | | **02** | | | |

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

1. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

* Presentar Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) según modelo que deberán descargar de la página Web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Oportunidades Laborales).
* Presentar Currículum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, períodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
* No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
* No tener vínculo laboral vigente con ESSALUD (contratado por servicio específico) \*.
* Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de CAS, así como los trabajadores bajo la modalidad de plazo indeterminado y/o Nombrado podrán postular sin renuncia previa acreditando como mínimo un (01) año de servicios ininterrumpidos en la institución.
* Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
* Disponibilidad inmediata.

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

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:**

**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3-DIA-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Diploma o Constancia de Egresado en Computación e Informática o afines, emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudio) **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la Formación. **(Indispensable).**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos ad Honorem en domicilio, ni pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización en áreas administrativas, como mínimo de 51 horas o 03 créditos (adicional a la Formación) **(Indispensable).** * Acreditar Capacitación en actividades relacionadas en la atención de servicios de salud **(indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Indispensable).** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | Resolución de Gerencia Central N° 245 GCGP-ESSALUD-2017  (Desplazamiento de Personal) |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL(A1SA-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de certificado de estudios secundarios culminados **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la Formación. **(Indispensable).**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos ad Honorem en domicilio, ni pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización en áreas administrativas, como mínimo de 51 horas o 03 créditos (adicional a la Formación) **(Indispensable).** * Acreditar Curso Básico de primeros auxilios u otras actividades afines al área de enfermería, farmacia, medicina física y rehabilitación, nutrición, rayos x, obstetricia, lavandería u otro equivalente a dos (02) créditos o 34 horas académica **(indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Indispensable).** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | Resolución de Gerencia Central N° 392 GCGP-ESSALUD-2017  (Desplazamiento de Personal) |

**(\*) La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.**

**Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria. El postulante seleccionado podrá ser incorporado y/o desplazado a otra dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio.**

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

**DIGITADOR ASISTENCIAL (DIA-T3-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencias.
3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención, emitir certificaciones mecanizadas y autorizadas y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.
4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del sistema de información institucional.
5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados según indicación.
6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, accesos a los sistemas informáticos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
7. Verificar el correcto funcionamiento de la computadora personal a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
10. Participar en la implementación del sistema del control interno y la Gestión de Riesgos que corresponda en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
11. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (Essalud) así como no incurrir de las prohibiciones contenidas en el.
13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
14. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta i8nformacion de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizado.
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA-002)**

**Principales funciones a desempeñar**

1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimiento establecidos.
3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial.
4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, rinconera y 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. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formateria de las áreas asignadas, ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.
9. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
10. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo.
11. 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.
12. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de la responsabilidad.
15. 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.
16. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de la competencia que le asigne el jefe inmediato.

**5. MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán presentar los siguientes Formatos de Declaración Jurada, disponibles en la ruta: <http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/INF_INSTRUC_PROCESOS_CAS.pdf>

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

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

**Nota:** De manera previa a la postulación respectiva, los interesados deberán revisar la información indicada en las “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” **e información sobre convocatorias de ser el caso (condicional al proceso que se convoque), que se encuentra ubicada en la ruta** <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

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

**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3-DIA-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACION BASICA | S/. 1,404.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/. 361.00 |
| BONO EXTARORDINARIO | S/. 322.00 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL** | **S/. 2,087.00** |

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

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL(A1ASA-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACION BASICA | S/. 1, 203.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/. 271.00 |
| BONO EXTARORDINARIO | S/. 276.00 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL** | **S/. 1, 750.00** |

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

#### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 06 de diciembre del 2017 | SGGI |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI-GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | |  | |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 21 de diciembre del 2017 | SGGI-GCTIC |
| 4 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 27 de diciembre del 2017  De 8:30 a 13:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Red Desconcentrada Rebagliati, sito en Av. Arenales 1302 Of. 414- Complejo Arenales Jesús María. | ORRHH |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Evaluación Curricular | 28 de diciembre del 2017  a partir de las 09:00 horas Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Red Desconcentrada Rebagliati, sito en Av. Arenales 1302 Of. 414- Complejo Arenales Jesús María | SGGI-URRHH- GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 28 de diciembre del 2017  A las 10:00 horas | ORRHH |
| 7 | Publicación de resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 28 de diciembre del 2017 a partir de las 12 en las marquesinas informativas de la Gerencia de Red Desconcentrada Rebagliati sito en Av. Arenales 1302 Of. 414- Complejo Arenales Jesús María y pagina web institucional | ORRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 28 de diciembre del 2017 a las 14:00 horas | ORRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 28 de diciembre del 2017 a partir de las 16.00 horas en las marquesinas informativas de la Gerencia de Red Desconcentrada Rebagliati sito en Av. Arenales 1302 Of. 414- Complejo Arenales Jesús María y pagina web institucional | ORRHH |
| 13 | Evaluación Personal | 29 de diciembre del 2017 a las 09:00 horas | ORRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 29 de diciembre del 2017,  A partir de las 12:00 horas en las marquesinas informativas de la Gerencia de Red Desconcentrada Rebagliati sito en Av. Arenales 1302 Of. 414- Complejo Arenales Jesús María y pagina web institucional | ORRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  | |
| 16 | Suscripción del Contrato | 30 de diciembre del 2017 | ORRHH |
| 17 | Registro del contrato |  | |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Todas las publicaciones se efectuarán en la Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
3. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
5. DRRHH – División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ancash.
6. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
7. Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.
8. **DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicotécnica, es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos y la Evaluación Personal si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO\*** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÒN PSICOLÒGICA** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **55** | **100** |

**(\*) Para cada proceso convocado se deberá establecer el puntaje mínimo que será la sumatoria del puntaje asignado a los criterios de menor valoración planteado en cada factor de evaluación.**

• Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente, las mismas que se encuentran en Consideraciones que deberán tener en cuenta para postular, link: Oportunidad Laboral de la página web institucional (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, entre otros de acuerdo a Ley), información que deberá revisarse previa a su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” (link: <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>).

• Cabe precisar que a los trabajadores de ESSALUD sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 que postulen a una vacante del régimen laboral del D.L. 728 (Contratación Laboral Directa por reemplazo o suplencia) y alcancen puntaje aprobatorio (esto es, que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección) se les otorgará una bonificación de manera proporcional al tiempo de labores, de acuerdo al siguiente cuadro:

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

Lima, diciembre de 2017