**COMUNICADO**



**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO

RED PRESTACIONAL REBAGLIATI

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 005-PVA-RPREB-2020**

1. GENERALIDADES
	1. Objeto de la Convocatoria:

Cubrirlos siguientes cargos en la modalidad de Plazo Indeterminado (Reemplazo) para la Red Prestacional Rebagliati:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÒN****MENSUAL** | **CANTIDAD** | **AREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico de Enfermería II | ----------- | T3TE2-001 | S/. 2, 610.00 **(\*)** | 12  | Departamento de Enfermería | Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins |
| Técnico de Enfermería II | ----------- | T3TE2-002 | 01 | Dpto. Cirugía General y Digestiva |
| Técnico de Enfermería II | ----------- | T3TE2-003 | 01  | Centro de Atención Integral de Diabetes e Hipertensión (CEDHI) |
| Técnico de Enfermería II | ----------- | T3TE2-004 | 01  | Dpto. Emergencia |
| Técnico de Enfermería II | ----------- | T3TE2-005 | 01  | Dpto. Nefrología |
| Técnico de Enfermería II | ----------- | T3TE2-006 | 01  | Dpto. EmergenciaDpto. EmergenciaDpto. Obstetricia y Ginecología |
| Técnico de Enfermería II | ----------- | T3TE2-007 | 01  | Dpto. Pediatría Clínica |
| Técnico No Diplomado | Nutrición | T3TND-008 | 04 | Servicio de Nutrición |
| Técnico No Diplomado | Nutrición | T3TND-009 | 01  | Unidad de Administración de Personal |
| Técnico Calificado | Administración | T3TCA-010 | 01  | Unidad de Servicios Generales |
| Secretaria | ----------- | T3SEC-011 | 01  | Servicio de Otorrinolaringología |
| Secretaria | ----------- | T3SEC-012 | 01 | Unidad de Administración de Personal |
| Secretaria | ----------- | T3SEC-013 | 01 | Servicio de Neonatología |
| Secretaria Técnica | ----------- | T3SET-014 | 01  | Departamento deSalud Mental |
| Digitador | ----------- | T3DIG-015 | 01 | Oficina de Gestión y Desarrollo |
| Digitador Asistencial | ----------- | T3DIA-016 | 01 | Departamento de Imagenología |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | Enfermería | A1ASA-017 | S/. 2, 276.00 **(\*)** | 01 | Departamento de Enfermería |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | Enfermería | A1ASA-018 | 01  | Departamento de Medicina Interna |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | Enfermería | A1ASA-019 | 01 | Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | Enfermería | A1ASA-020 | 01  | Unidad de Mantenimiento de Equipos |
| Auxiliar Administrativo | ----------- | A1AAD-021 | 01  | Servicio de Pediatría Clínica |
| Técnico de Enfermería II | ----------- | T3TE2-022 | S/. 2, 610.00 **(\*)** | 01 | Servicio de Enfermería | Hospital III Suárez Angamos |
| Técnico No Diplomado | Farmacia | T3TND-023 | 02 | Servicio de Farmacia |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | Farmacia | A1ASA-024 | S/. 2, 276.00 **(\*)** | 01 | Servicio de Farmacia |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | Enfermería | A1ASA-025 | 01  | División de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia |
| Técnico de Enfermería II | ----------- | T3TE2-026 | S/. 2, 610.00 **(\*)** | 01  | Servicio de Enfermería | Hospital II Cañete |
| Secretaria | ----------- | T3SEC-027 | 01 | División de Administración |
| Técnico de Enfermería II | ----------- | T3TE2-028 | 01 | Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento | Hospital I Uldarico Rocca. |
| Técnico No Diplomado | Farmacia | T3TND-029 | 01  | Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento | Hospital I Carlos Alcántara B. |
| Digitador Asistencial | ----------- | T3DIA-030 | 01 | Unidad de Administración |
| Técnico No Diplomado | Farmacia | T3TND-031 | 02 | Servicio de Farmacia | Policlínico Juan José Rodríguez Lazo |
| Técnico de Enfermería II | ----------- | T3TE2-032 | 01 | Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento | Policlínico Chincha |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | Enfermería | A1ASA-033 | S/. 2, 276.00 **(\*)** | 01 | Servicio Médico Quirúrgico |
| Técnico de Enfermería II | ----------- | T3TE2-034 | S/. 2, 610.00 **(\*)** | 01 | Despacho | Centro Médico Mala |
| Técnico Calificado | Computación e Informática | T3TCA-035 | 01  | Despacho |
| **TOTAL** |  **51** |

**(\*) 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 Prestacional Rebagliati

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Rebagliati.

* 1. Consideraciones para contratación laboral directa
1. No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
2. No haber tenido relación laboral con EsSalud a plazo indeterminado durante los 12 últimos meses, a efectos de la contratación a plazo fijo. (\*)
3. No tener vínculo laboral vigente con ESSALUD (contratado por servicio específico). (\*\*)
4. 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.
5. Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa, acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
6. Disponibilidad inmediata.

(\*) Requisito considerado en la LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL

Artículo 78.- “Los trabajadores permanentes que cesen no podrán ser recontratados bajo ninguna de las modalidades previstas en este Título (contrato a modalidad), salvo que haya transcurrido un año del cese”.

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

1. PERFIL DEL CARGO

**TECNICO DE ENFERMERIA II (COD. T3TE2-001, T3TE2-002, T3TE2-003, T3TE2-004, T3TE2-005, T3TE2-006, T3TE2-007, T3TE2-022, T3TE2-026, T3TE2-028, T3TE2-032, T3TE2-034)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple de Título Profesional Técnico en Enfermería emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo 03 años de estudio). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, en funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el desempeño de funciones funciones relacionadas a las actividades de enfermería en el ámbito hospitalario, con posterioridad a la obtención del Título Técnico. **(Indispensable)**
* De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora.**(Deseable)**
 |
| **Capacitación**  | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad técnica asistencial, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2015 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)**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y   responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**COMPETENCIAS ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de  respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo - Memorando N° 4290-GCGP-ESSALUD-2020
 |

**TECNICO NO DIPLOMADO EN NUTRICIÓN (COD. T3TND-008, T3TND-009)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Diploma o Constancia de Egresado en Nutrición o afines, emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudio). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en la especialidad técnica asistencial, de los cuales deberá acreditar un (01) año de experiencia en el sector público. **(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 técnica asistencial, como mínimo de 51 horas ó 03 créditos, a partir del año 2015 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)**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y   responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**COMPETENCIAS ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de  respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo - Memorando N° 4290-GCGP-ESSALUD-2020
 |

**TECNICO NO DIPLOMADO EN FARMACIA (COD. T3TND-023, T3TND-029, T3TND-031)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple de Título Profesional Técnico en Farmacia emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo 03 años de estudio). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones afines al cargo convocado, realizados en el ámbito hospitalario. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en la especialidad técnica asistencial, de los cuales deberá acreditar\* un (01) año de experiencia en el sector público. **(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 técnica asistencial, como mínimo de 51 horas ó 03 créditos, a partir del año 2015 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)**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y   responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**COMPETENCIAS ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de  respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo - Memorando N° 4290-GCGP-ESSALUD-2020
 |

**TÉCNICO CALIFICADO EN ADMINISTRACION (CÓD. T3TCA-010)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple de Título Profesional Técnico en Administración emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo 03 años de estudio). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\*experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto, 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 y/o actividades de actualización profesional afines a la especialidad administrativa, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2015 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** | **COMPETENCIAS GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y   responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**COMPETENCIAS ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de  respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo - Memorando N° 4290-GCGP-ESSALUD-2020
 |

**TÉCNICO CALIFICADO EN COMPUTACION E INFORMATICA (CÓD. T3TCA-035)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple de Título Profesional Técnico en Computación e Informática emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo 03 años de estudio) **Indispensable)**
 |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\*experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto, 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 y/o actividades de actualización profesional afines a la especialidad administrativa, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2015 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** | **COMPETENCIAS GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y   responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**COMPETENCIAS ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de  respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo - Memorando N° 4290-GCGP-ESSALUD-2020
 |

**SECRETARIA (CÓD. T3SEC-011, T3SEC-012, T3SEC-013, T3SEC-027)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple de Título Profesional Técnico de Secretariado, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo 03 años) **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\*experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines al puesto, 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 y/o actividades de actualización profesional afines a la especialidad administrativa, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2015 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** | **COMPETENCIAS GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y   responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**COMPETENCIAS ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de  respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo - Memorando N° 4290-GCGP-ESSALUD-2020
 |

**SECRETARIA TÉCNICA (CÓD. T3SET-014)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple de Diploma o Constancia de Egresado en Secretariado, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo 03 años) **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines al puesto, 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 y/o actividades de actualización profesional afines a técnicas secretariales, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2015 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** | **COMPETENCIAS GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y   responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**COMPETENCIAS ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de  respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo - Memorando N° 4290-GCGP-ESSALUD-2020
 |

**DIGITADOR (CÓD. T3DIG-015)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple de Título Profesional Técnico en Computación e Informática, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo 03 años). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, realizados en el ámbito hospitalario, 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 y/o actividades de actualización profesional afines al cargo convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2015 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** | **COMPETENCIAS GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y   responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**COMPETENCIAS ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de  respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo - Memorando N° 4290-GCGP-ESSALUD-2020
 |

**DIGITADOR ASISTENCIAL (CÓD. T3DIA-016, T3DIA-030)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple de Diploma o Constancia de Egresado en Computación e Informática (mínimo 03 años de estudios) **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, realizados en el ámbito hospitalario, 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 y/o actividades de actualización profesional afines al cargo convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2015 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)**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y   responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**COMPETENCIAS ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de  respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo - Memorando N° 4290-GCGP-ESSALUD-2020
 |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL EN ENFERMERIA (CÓD. A1ASA-017, A1ASA- 018, A1ASA-019, A1ASA-020¸ A1ASA-025, A1ASA-033)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia** |  **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo convocado. **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar experiencia de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, realizados en áreas de enfermería del ámbito hospitalario, 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 y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, mínima de 30 horas, realizadas a partir del año 2016 a la fecha. (adicional a la formación). **(Indispensable)**
* Acreditar\* Curso básico de Primeros Auxilios u otras actividades afines al área asistencial de Enfermería, equivalente a dos (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) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y   responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**COMPETENCIAS ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de  respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo - Memorando N° 4290-GCGP-ESSALUD-2020
 |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL EN FARMACIA (CÓD. A1ASA-024)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia** |  **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo convocado. **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar experiencia de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, realizados en áreas de Farmacia del ámbito hospitalario, 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 y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, mínima de 30 horas, realizadas a partir del año 2016 a la fecha. (adicional a la formación). **(Indispensable)**
* Acreditar\* Curso básico de Primeros Auxilios u otras actividades afines al área asistencial de Farmacia, equivalente a dos (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) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y   responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**COMPETENCIAS ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de  respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo - Memorando N° 4290-GCGP-ESSALUD-2020
 |

 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓD. A1AAD-021)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia** |  **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo convocado. **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar experiencia de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, realizados en áreas administrativas del ámbito hospitalario, 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 en temas administrativos, que incluya trámite documentario y archivo, como mínimo de 51 horas ó 03 créditos, realizadas a partir del año 2015 a la fecha **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo básico de archivos y documentos. (**Indispensable)**
* Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y   responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**COMPETENCIAS ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de  respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo - Memorando N° 4290-GCGP-ESSALUD-2020
 |

 **(\*) La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la**

**documentación original sustentadora.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

**TECNICO DE ENFERMERIA II (COD. T3TE2-001, T3TE2-002, T3TE2-003, T3TE2-004, T3TE2-005, T3TE2-006, T3TE2-007, T3TE2-022, T3TE2-026, T3TE2-028, T3TE2-032, T3TE2-034)**

**Principales funciones a desarrollar:**

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

 **TECNICO NO DIPLOMADO EN NUTRICIÓN (COD. T3TND-008, T3TND-009)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
2. Participar en la preparación en el transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de la salud.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
9. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

 **TECNICO NO DIPLOMADO EN FARMACIA (COD. T3TND-023, T3TND-029, T3TND-031)**

**Principales funciones a desempeñar:**

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

**TECNICO CALIFICADO (T3TCA-010, T3TCA-035)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de su competencia.
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 las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
7. Participar en la implementación del Sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

 **SECRETARIA (CÓD. T3SEC-011, T3SEC-012, T3SEC-013, T3SEC-027)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo está adscrito.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.
3. Organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su cumplimiento.
4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
5. Coordinar las audiencias, atenciones, reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
6. Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica correspondiente.
8. Organizar, describir, conservar y custodiar los documentos de archivo, así como realizar las transferencias al archivo periférico, Archivo Central, conforme a la normativa archivística
9. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
10. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas (programadas y no programadas), problemática existente y proponer alternativas de solución o mejora.
11. Participar en la implementación de sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de funciones e informar su cumplimiento.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
16. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**SECRETARIA TECNICA (CÓD. T3SET-014)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo está adscrito.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.
3. Organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su cumplimiento.
4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
5. Coordinar las audiencias, atenciones, reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
6. Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica correspondiente.
8. Organizar, describir, conservar y custodiar los documentos de archivo, así como realizar las transferencias al archivo periférico, Archivo Central, conforme a la normativa archivística
9. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
10. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas (programadas y no programadas), problemática existente y proponer alternativas de solución o mejora.
11. Participar en la implementación de sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de funciones e informar su cumplimiento.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
16. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**DIGITADOR (COD. T3DIG-015)**

**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 la información y emitir reportes, según indicaciones.
3. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.
4. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
5. 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.
6. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud) así como no incurrir de las prohibiciones contenidas en él.
7. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
8. 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 autorizado.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

 **DIGITADOR ASISTENCIAL (COD. T3DIA-016, T3DIA-030)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencias.
3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención, emitir certificaciones mecanizadas y autorizadas y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.
4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del sistema de información institucional.
5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados según indicación.
6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, accesos a los sistemas informáticos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
7. Verificar el correcto funcionamiento de la computadora personal a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
10. Participar en la implementación del sistema del control interno y la Gestión de Riesgos que corresponda en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
11. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud) así como no incurrir de las prohibiciones contenidas en él.
13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
14. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta información 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 EN ENFERMERIA (CÓD. A1ASA-017, A1ASA- 018,**

**A1ASA-019, A1ASA-020¸ A1ASA-025, A1ASA-033)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos.
3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial.
4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos.
5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos.
6. Preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes.
7. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.
8. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.
9. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente
10. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable
11. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del Servicio respectivo.
12. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado v entregar a enfermera de turno.
13. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
14. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
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. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL EN FARMACIA (CÓD. A1ASA-024)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.
2. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
4. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
5. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
6. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓD. A1AAD-021)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Distribuir documentos y realizar los procedimientos técnicos archivísticos correspondientes, conforme a la normativa archivística vigente.
6. Recepcionar, almacenar, distribuir bienes y material de oficina, bajo instrucciones y normas vigentes.
7. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética de Personal de Seguro Social de Salud (ESSALUD) asi como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

**IV. MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

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

El postulante debe ingresar al link (ww1.essalud.gob.pe/sisep), crear su usuario y contraseña e iniciar su inscripción para generar los formatos a través del SISEP y poder efectuar la postulación vía electrónica a la oferta laboral de su interés. De efectuarse la inscripción, el sistema remitirá al correo electrónico que consignó (cuenta electrónica en Gmail), 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, debiendo proceder a culminar con la postulación vía electrónica, para lo cual deberá incluir los archivos de sustento y enviarlos al correo electrónico indicado en el Aviso de Convocatoria.

**Postulación Vía Electrónica:**

Los postulantes inscritos (vía SISEP) que cumplan con los requisitos establecidos, deberán enviar al correo electrónico (véase numeral X) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los **Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05**, debidamente firmados, foliados y con la impresión dactilar. Así como el **CV descriptivo y documentado** (debidamente firmado y foliado en cada hoja**). Toda la documentación es de carácter obligatorio en el orden antes señalado**, indicando en el asunto del correo **APELLIDOS y el Código del servicio al cual postula**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

Ejemplo: **APELLIDOS\_(P1MES-001)**

La información consignada en los Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05, tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

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

#### TECNICO DE ENFERMERIA II (COD. T3TE2-001, T3TE2-002, T3TE2-003, T3TE2-004, T3TE2-005, T3TE2-006, T3TE2-007, T3TE2-024, T3TE2-028, T3TE2-030, T3TE2-034, T3TE2-036)

**TECNICO NO DIPLOMADO (COD. T3TND-008, T3TND-009, T3TND-023, T3TND-029, T3TND-031)**

**TECNICO CALIFICADO (COD. T3TCA-010, T3TCA-035)**

**SECRETARIA (COD. T3SEC-011, T3SEC-012, T3SEC-013, T3SEC-027)**

**SECRETARIA TECNICA (COD. T3SET-014)**

**DIGITADOR (COD. T3DIG-015)**

**DIGITADOR ASISTENCIAL (COD. T3DIA-016, T3DIA-030)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 1,650.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 361.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO / BONO PEAR** | S/. 599.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | S/. 2,610.00 |

#### AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (COD.A1ASA-017, A1ASA-018, A1ASA-019, A1ASA-020, A1ASA-024, A1ASA-025, A1ASA-033)

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD.A1AAD-021)

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 1,440.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 271.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO / BONO PEAR** | S/. 565.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | S/. 2,276.00 |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 974-GG-ESSALUD-2020.**

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 09 de diciembre del 2020 | SGGI – ORRHH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR  | 10 días anteriores a la inscripción | SGGI-GCTIC |
| **CONVOCATORIA** |
| 3 | Publicación en la página Web institucional | A partir del 10 de diciembre del 2020 | SGGI-GCTIC |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**(ww1.essalud.gob.pe/sisep) | 24 de diciembre del 2020**(hasta las 11:00 horas)** | SGGI – ORRHH-GCTIC |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** (\*) | 24 de diciembre del 2020a las 12:00 horasa través de la página web institucional<http://convocatorias.essalud.gob.pe/> |
| **SELECCIÓN** |
| 6 | **Prueba de enlace obligatorio** | 28 de diciembre del 2020 a las 09:00 horas | ORRHH |
| 7 | **Evaluación de Conocimientos***(plataforma virtual)* | 28 de diciembre del 2020 a las 11:00 horas | ORRHH |
| 8 | Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos  | 28 de diciembre del 2020 a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional<http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – ORRHH-GCTIC |
| 9 | **Postulación vía electrónica:**Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05 ( registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y documentado, al correo electrónico señalado en el numeral X. | 28 de diciembre del 2020**(Desde las 18:00 Horas hasta las 09:00 horas del 29 de diciembre del 2020)** | ORRHH |
| 10 | **Evaluación Curricular** (C.V documentado y formatos requeridos) | A partir del 29 de diciembre del 2020  | ORRHH |
| 11 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (\*) | 29 de diciembre del 2020a partir de las 16:00 horasa través de la página web institucional<http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – ORRHH-GCTIC |
| 12 | **Prueba de enlace obligatorio** | 30 de diciembre del 2020a las 09:00 horas | ORRHH |
| 11 | **Evaluación Personal** *(plataforma virtual Zoom)* | 30 de diciembre del 2020 (según el horario señalado en los resultados de la evaluación curricular) | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 30 de diciembre del 2020 a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional | SGGI – ORRHH-GCTIC |
| 13 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 14 | Suscripción del Contrato | 30 de diciembre del 2020 | ORRHH |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Cabe indicar que el resultado corresponde a una Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.
3. Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales.
4. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.
5. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
6. GCGP – Gerencia Central de Gestión de las Personas.
7. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Rebagliati.
8. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**(\*) Se precisará fecha y hora de la prueba de enlace respectiva, la cual es de carácter obligatorio.**

* + 1. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR
			- Presentar Currículum Vitae descriptivo (Hoja de Vida) y documentado, así como las Declaraciones Juradas (Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05) debidamente foliados, detallando los aspectos de formación académica, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a los requisitos mínimos requeridos en la convocatoria respectiva, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la Evaluación Curricular.
			- La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
			- La postulación es vía electrónica, previa inscripción en el SISEP, por lo que el registro respectivo deberá ser efectuado dentro la fecha y hora señalada en el cronograma de la convocatoria.
		2. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN
* La evaluación 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** |

**8.2 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:**

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.

**8.3 EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y mínimo de veinte (20) puntos, se verifica lo señalado en las declaraciones juradas y lo acreditado en el CV documentado remitido por el postulante a la dirección electrónica señalada en el aviso de convocatoria.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Para el caso de:** | **Se acreditará con:** |
| **Formación académica** | Deberá acreditarse con copia simple de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller o Título) |
| **Experiencia laboral** | Deberá acreditarse con certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad.**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, lo que incluye también las prácticas profesionales; caso contrario, 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.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | Deberá acreditarse mediante certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado. |
| **Conocimientos** **de Ofimática e Idiomas** | Requisito que será validado en el Formato 01:Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. |

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

* 1. **EVALUACIÓN PERSONAL:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de once (11) puntos y máximo de veinte (20) puntos. Se desarrollará a través del medio de videoconferencia Zoom en la fecha y horario indicado.

* El postulante apto tanto para la Evaluación de Conocimientos como para la Evaluación Personal recibirá por correo electrónico; las instrucciones para la misma, el ingreso a la Plataforma, la verificación de su identidad y las recomendaciones vinculadas. Se verificará el funcionamiento de la Plataforma con anticipación (a las etapas de evaluación). Inmediatamente a dicha verificación, el postulante deberá brindar conformidad de su acceso a la Plataforma vía email. Si el postulante no se conecta a la hora programada se dará por finalizada la evaluación, registrándose su ausencia por correo electrónico.
	+ 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.
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
	* 1. LUGARES DE RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADOS

La entrega de los Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05 deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con los documentos que sustentan el currículum vitae documentado presentado (formación académica, experiencia laboral y capacitación), a la dirección siguiente:

**NOTA:** El postulante solo debe enviar su postulación al correo indicado:

|  |  |
| --- | --- |
| **RED PRESTACIONAL** | **Dirección de correo electrónico para postular** |
| **RED PRESTACIONAL REBAGLIATI** | reemplazo05.rebagliati@gmail.com |