**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO

 RED PRESTACIONAL REBAGLIATI

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 006-PVA-RPREB-2021**

1. GENERALIDADES
	1. Objeto de la Convocatoria:

Cubrir los 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** |
| Medico | Cardiología | P1MES-001 | S/.6,240.00 (\*) | 01 | Centro de Atención Primaria III San Juan de Miraflores / Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II | Red Prestacional Rebagliati |
| Medico | Pediatría | P1MES-002 | 01 | Servicio Médico Quirúrgico/ Hospital I Carlos Alcántara Butterfield / Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II |
| Enfermera | Centro Quirúrgico | P2EN-003 | S/. 5,112.00 (\*) | 01 | Departamento de Enfermería/ Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins |
| Profesional Técnico Asistencial | Laboratorio | P4PTA-004 | S/.3,512.00 (\*) | 01 | Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/ Hospital III Suarez Angamos |
| Auxiliar Administrativo | - | A1AAD-005 | S/. 2,276.00 (\*) | 01 | Departamento de Pediatría Clínica/Gerencia Clínica / Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins |
| **TOTAL** |  **05** |

**(\*) 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. No estar inhabilitado administrativa y judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. No tener vínculo laboral vigente con ESSALUD (contratado por servicio específico). (\*)
3. Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa, acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
4. 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.
5. 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. 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 señalado en el numeral XI, medio por el cual serán atendidas las consultas respectivas a cargo del área de Recursos Humanos de la dependencia a donde postula.
1. PERFIL DEL CARGO

**MEDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGIA (COD. P1MES-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)**
* Acreditar\*copia simple del Título de Médico Especialista en Cardiología o constancia de haber culminado el Residentado Médico en la especialidad requerida, emitida por la respectiva Universidad. De no contar con ella, presentar constancia emitida por el centro asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada (Formato Nº 04) que tendrá validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por la Constancia emitida por la respectiva Universidad. Dicha constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo Título de Especialista. **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia simple del Registro Nacional de Especialista **(De corresponder)**
 |
| **Experiencia** |  **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en la especialidad requerida incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:** * Acreditar\* un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)**
* De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora.**(Deseable)**
 |
| **Capacitación**  | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, como mínimo de 85 horas o 05 créditos, a partir del año 2016 a la fecha. **(Indispensable)**
* De preferencia, acreditar capacitación en Manejo de Ecocardiografía **(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, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | * Límite de Edad - Memorando N°2468-GCGP-ESSALUD-2021
 |

**MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRIA (COD. 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 Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)**
* Presentar copia simple del Título de Médico Especialista en Pediatría y Registro Nacional de Especialista. **(Indispensables).**
 |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar experiencia laboral mínima de cinco (05) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en la especialidad de Pediatría, incluyendo el Residentado Médico **(Indispensable).**
* Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en la especialidad de Pediatría, con posterioridad al Residentado Médico **(Indispensable).**

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

De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora.**(Deseable)** |
| **Capacitación**  | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, como mínimo de 85 horas o 05 créditos, a partir del año 2017 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, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | * Transferencia de plaza - Resolución N°347-GCGP-EsSalud-2021
 |

**ENFERMERA ESPECIALISTA EN CENTRO QUIRURGICO (COD. P2EN-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión **(Indispensable).**
* Acreditar\* copia simple de Diploma de Colegiatura y Habilitación profesional vigente a la fecha de inscripción.(**Indispensable**)
* Acreditar\* Título o Constancia de Egresado de Segunda Especialidad en Centro Quirúrgico **(Indispensable)**
* Acreditar copia simple del Registro de Especialista, de corresponder (**Indispensable**).
 |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, incluyendo el SERUMS **(Indispensable).**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto en Centro Quirúrgico, con posterioridad a la obtención del Título o Constancia de Especialista y excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

**EPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO*** 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\* actividades de capacitación y/o actualización profesional afines a la Especialidad convocada, que incluya RCP Básico y Avanzado, Administración Hospitalaria o afines, como mínimo 102 horas o 06 créditos, 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).**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | * Transferencia de plaza - Resolución N° 307-GCGP-ESSALUD-2021
 |

**PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL EN LABORATORIO (COD. P4PTA-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Técnico en Laboratorio, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo tres años de estudios) **(Indispensable).**
 |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de cinco (05) años, ya sea sector público y/o privado**(Indispensable).**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el desempeño de funciones afines a las actividades de laboratorio, en el ámbito hospitalario, con posterioridad al Título de Profesional Técnico en Laboratorio **(Indispensable)**.

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:*** Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones relacionadas a las actividades de laboratorio en el ámbito hospitalario, con posterioridad a la obtención del Título Técnico **(Indispensable).**

De preferencia, la experiencia de 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, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, 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).**
 |
| **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** | * Transferencia de plaza - Resolución N° 155-GCGP-ESSALUD-2021
 |

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓD.A1AAD-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 ya sea en el sector público o privado. **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar\* experiencia laboral 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 2016 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** | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | * Fallecimiento - Memorando N° 3445-GCGP-ESSALUD-2021
 |

**(\*) 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

#### MÉDICOS ESPECIALÍSTAS (COD.P1MES-001 y P1MES-002)

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva de establecimiento de Salud.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas 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 Establecimientos 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 el informe correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes y dictámenes correspondientes en el ámbito de su competencia.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
15. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
17. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
18. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimento de sus labores.
23. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ENFERMERA(O) ESPECIALISTA EN CENTRO QUIRURGICO(COD. P2EN-003)

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico.
7. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros por indicación médica.
8. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
9. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio.
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. 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. 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.
17. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimento de sus labores.
20. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL EN LABORATORIO (COD. P4PTA-004)**

#### 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 integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
6. Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
8. Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
9. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
10. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable
12. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
13. Seleccionar, ordenar, entregar resultados, residuos biológicos hospitalarios y documentación complementaria a los archivos respectivos, 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 responsabilidad.
15. 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.
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 cumplimento de sus labores.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓD. A1AAD-005)**

**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) así 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**

**4.1 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.

**4.2 Postulación Vía Electrónica:**

Los postulantes inscritos (vía SISEP) que cumplan con los requisitos establecidos, deberán enviar al correo electrónico (véase numeral XI) 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 documentaciones 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:

#### MÉDICOS ESPECIALISTAS (COD.P1MES-001,P1MES-002)

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 4,022.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 910.00  |
| **BONO EXTRAORDINARIO / BONO PEAR** | S/. 1,006.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/. 302.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | S/. 6,240.00 |

**ENFERMERA(O) ESPECIALISTA (COD.P2EN-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/.3,314.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 721.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO / BONO PEAR** | S/. 828.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/. 249.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | S/. 5,112.00 |

**PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL (COD.P4PTA-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/.2,210.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 523.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO / BONO PEAR** | S/. 779.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | S/. 3,512.00 |

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓD. A1AAD-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 1,440.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 271.00 |
| **BONO INCREMENTO** | 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  | 04 de Noviembre del 2021 | 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 | 05 de Noviembre del 2021 | SGGI-GCTIC |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**(ww1.essalud.gob.pe/sisep) | 19 de Noviembre del 2021  **Hasta las 14:00 horas** | SGGI – ORRHH-GCTIC |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** (\*) | 19 de Noviembre del 2021   A partir de las 16:00 horas |
| **SELECCIÓN** |
| 6 | **Prueba de enlace obligatorio** | 22 de Noviembre del 2021  10:00 Horas | ORRHH |
| 7 | **Evaluación de Conocimientos***(plataforma virtual)* | 22 de Noviembre del 2021  11:00 Horas | ORRHH |
| 8 | Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos  | 23 de Noviembre del 2021  A partir de las 16:00 Horasa 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. | 24 de Noviembre del 2021  **(hasta las 16:00 horas)** | ORRHH |
| 10 | **Evaluación Curricular** (C.V documentado y formatos requeridos) | A partir del 25 de Noviembre del 2021   | ORRHH |
| 11 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (\*) | 02 de Diciembre del 2021A 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** | 03 de Diciembre del 202109:00 horas | ORRHH |
| 11 | **Evaluación Personal** *(plataforma virtual Zoom)* | 03 de Diciembre del 202110:00 horas | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 06 de Diciembre del 2021A partir de las 16:00 horasa través de la página web institucional | SGGI – ORRHH-GCTIC |
| 13 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 14 | Suscripción del Contrato | A partir del 07 de Diciembre del 2021 | 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. 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 y evaluación personal (Plataforma Zoom y Plataforma Virtual de 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 con los 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.

**8.1 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.

**8.2 EVALUACIÓN CURRICULAR:**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Para el caso de:** | **Se acreditará con:** |
| **Formación académica** | Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada legible de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (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** | Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada legible de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas u otros documentos que prueben fehacientemente la experiencia requerida, en los que se indique cargo o función o servicio prestado, fechas de inicio y finalización del periodo laborado, información que debe coincidir de forma exacta con lo Declarado en el Formato 1 de Cumplimiento de Requisitos.**Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente (siempre que se acredite mediante documento oficial ya sea diploma, constancia y/o certificado de egresado), lo que incluye también las prácticas profesionales. De no acreditar lo señalado en el presente párrafo, la experiencia general 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 postulación electrónica (numeral XI), 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.
 |

**8.3 EVALUACIÓN PERSONAL:**

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

* + 1. **DE LAS BONIFICACIONES**

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

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

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

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

**10.1 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.

**10.2 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** | reemplazo06rebagliati@gmail.com |