**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO

RED PRESTACIONAL REBAGLIATI

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 009-PVA-RPREB-2023**

1. GENERALIDADES
	1. Objeto de la Convocatoria:

Cubrir los siguientes cargos en la modalidad de Plazo Indeterminado para la Red Prestacional Rebagliati:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **CODIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÒN****MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Médico | P1ME-001 | S/. 7,572.00 (\*) | 01 | Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II/ Centro de Atención Primaria II Lurín | Red Prestacional Rebagliati |
| Médico | P1ME-002 | 01 | Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II/ Centro Médico Mala |
| Enfermera | P2EN-003 | S/. 5,298.00 (\*) | 01 | Gerencia del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins/ Departamento de Enfermería/ Servicio de Enfermería de Emergencia Adultos |
| Obstetra | P2OB-004 | 01 | Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II/ Policlínico Chincha/ Servicio Médico Quirúrgico |
| Técnico Calificado | T3TCA-005 | S/. 2, 790.00 (\*) | 01 | Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II/ Hospital III Suárez Angamos/ Dirección/ Despacho |
| Técnico Calificado | T3TCA-006 | 01 | Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II/ Hospital III Suárez Angamos/ División de Administración |
| Técnico Calificado | T3TCA-007 | 01 | Gerencia de Red Prestacional/ Oficina de Administración/ Oficina de Recursos Humanos |
| Digitador Asistencial | T3DIA-008 | 01 | Gerencia del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins/ Gerencia Quirúrgica Departamento de Obstetricia y Ginecología/ Servicio de Ginecología Especializada |
| Digitador Asistencial | T3DIA-009 | 01 | Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II/ Policlínico Pablo Bermúdez/ Oficina Administrativa II |
| Digitador Asistencial | T3DIA-010 | 01 | Gerencia del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins/ Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/ Departamento de Patología Clínica |
| Digitador Asistencial | T3DIA-011 | 01 | Gerencia de Red Prestacional Rebagliati/ Oficina de Administración/ Oficina de Soporte Informático |
| Digitador Asistencial | T3DIA-012 | 01 | Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II/ Policlínico Juan José Rodríguez Lazo (Chorrillos)/ Oficina Administrativa II |
| Digitador Asistencial | T3DIA-013 | 01 | Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II/ Hospital III Suárez Angamos/ División de Administración |
| **TOTAL** |  **13** |

**(\*) 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 incorporación y contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Rebagliati.

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

 **MEDICO (COD. P1ME-001, P1ME-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * 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. **(Indispensables)**
 |
| **Experiencia Laboral** |  **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión, con posterioridad al Título Profesional y excluyendo el SERUMS **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:*** Acreditar\* un (01) año de SERUMS **(Indispensable)**
 |
| **Capacitación**  | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la formación requerida, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Indispensable)**
* Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo - Memorando N° 332-GCGP-ESSALUD-2023, Memorando N° 1592-GCGP-ESSALUD-2023
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Enfermera 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. **(Indispensables)**
* Acreditar\* estudios concluidos de segunda especialidad en Emergencias y Desastres, mínimo dos (02) años. (I**ndispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** |  **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en la profesión requerida, con posterioridad al título profesional y excluyendo el SERUMS **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:*** Acreditar\* un (01) año de SERUMS **(Indispensable)**
 |
| **Capacitación**  | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Indispensable)**
 |
| **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** | * Reemplazo - Memorando N°1994-GCGP-ESSALUD-2023
 |

 **OBSTETRA (COD. P2OB-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de de Obstetriz 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. **(Indispensables)**
 |
| **Experiencia Laboral** |  **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en la profesión requerida, con posterioridad al título profesional **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:*** Acreditar\* un (01) año de SERUMS **(Indispensable)**
 |
| **Capacitación**  | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Indispensable)**
 |
| **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** | * Reemplazo - Memorando N° 2001-GCGP-ESSALUD-2023
 |

 **TECNICO CALIFICADO (COD. T3TCA-005, T3TCA-006, T3TCA-007)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Técnico en Administración ó Contabilidad ó Computación e Informática a Nombre de la Nación (mínimo tres (03) años de estudios), emitido por Instituto de Educación Superior Tecnológico. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años, ya sea sector público y/o privado. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica requerida, de los cuales deberá acreditar mínimo un (01) año en el sector público, con posterioridad a la formación Técnica requerida. **(Indispensable)**
 |
| **Capacitación**  | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad técnica requerida, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Indispensable)**
* Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo - Memorando N° 1993-GCGP-ESSALUD-2023, Memorando N° 3494-GCGP-ESSALUD-2023
 |

 **DIGITADOR ASISTENCIAL (COD. T3DIA-008, T3DIA-009 T3DIA-010, T3DIA-011, T3DIA-012,**

 **T3DIA-013)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Técnico en Computación e Informática, emitido por Instituto Superior Tecnológico a Nombre de la Nación (mínimo tres (03) años de estudio). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años, ya sea en el sector público o privado. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, realizados en el ámbito hospitalario, con posterioridad a la formación técnica requerida **(Indispensable)**
 |
| **Capacitación**  | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la formación requerida, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable)**
* Acreditar\* capacitación en actividades relacionadas a la atención de servicios de salud 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** | * Reemplazo - Memorando N°1993- GCGP-ESSALUD-2023, Memorando N° 3495-GCGP-ESSALUD-2023
 |

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

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

#### MÉDICO (COD. P1ME-001, P1ME-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 el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
14. 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.
15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Etica del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimento de sus labores.
19. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

#### ENFERMERA (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. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
8. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categorías del Establecimiento de Salud.
9. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
12. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización en Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
19. Realizar las actividades de auditoría en enfermería del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
20. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
21. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
22. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
25. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

#### OBSTETRA (COD. P2OB-004)

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio.
2. Ejecutar los procedimientos de Planificación Familiar, control y estimulación pre natal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a las gestantes de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la historia clínica, los sistemas informáticos y los formularios utilizados en la atención.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
10. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
12. 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.
13. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

#### TECNICO CALIFICADO (CÓD. T3TCA-005, T3TCA-006, T3TCA-007)

**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 responsabilidad.
2. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
3. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
4. Preparar reportes, cuadros, 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 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 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.

#### DIGITADOR ASISTENCIAL (CÓD. T3DIA-008, T3DIA-009, T3DIA-010, T3DIA-011, T3DIA-012, T3DIA-013)

**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 de sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de 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.

**IV. MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

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

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

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

**4.2 Presentación de Documentación Presencial:**

Los postulantes que hayan aprobado las etapas de evaluación previas y que cumplan con los requisitos mínimos solicitados en el aviso de convocatoria deberán presentar en la dirección señalada dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05, debidamente llenados, firmados y con la impresión dactilar. Asimismo, el CV descriptivo (debidamente firmado en cada hoja) y documentado (sustento de los aspectos de formación académica, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a los requisitos mínimos requeridos en la convocatoria), sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la Evaluación Curricular. Toda la documentación es de carácter obligatorio, la misma que deberá ser foliada, caso contrario NO se evaluará lo presentado, siendo que el incumplimiento de lo señalado podrá dar lugar a la descalificación del postulante.

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

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

**MÉDICOS (COD.P1ME-001, P1ME-002)**

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

 **ENFERMERA (COD. P2EN-003), OBSTETRA (COD. P2OB-004)**

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

 **TECNICO CALIFICADO (COD. T3TCA-005, T3TCA-006, T3TCA-007), DIGITADOR**

 **ASISTENCIAL (COD. T3DIA-008, T3DIA-009, T3DIA-010, T3DIA-011, T3DIA-012, T3DIA-013)**

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

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

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación del Aviso de Convocatoria | 25 de octubre del 2023 | SGGI – ORRHH |
| 2 | Publicación del Aviso de Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR y CONADIS | 10 días anteriores a la inscripción | SGGI-GCTIC |
| **CONVOCATORIA** |
| 3 | Publicación del Aviso de Convocatoria en la página Web institucional | A partir del 26 de octubre del 2023 | SGGI-GCTIC |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**(ww10.essalud.gob.pe/sisep) | **Del 10 al 13 noviembre del 2023 hasta las 14:00horas** | SGGI – ORRHH-GCTIC |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP**  | 13 de noviembre del 2023a partir de las 16:00 horas |
| **SELECCIÓN** |
| 6 | **Evaluación de Conocimientos**  | Del 14 al 15 de noviembre del 2023a las 11:00 horas | ORRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 16 de noviembre del 2023a partir de las 16:00 horas | SGGI – ORRHH-GCTIC |
| 8 | **Recepción de CV documentados:**Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05 (registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y documentado, (véase numeral 4.2) | 17 de noviembre del 2023 (en el Área de Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Rebagliati, sito en Av. Arenales N°1302 -(Complejo Arenales) Oficina N° 416 – Jesús María – Lima, de 8:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:00 horas) | ORRHH |
| 9 | **Evaluación Curricular** (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | A partir del 20 de noviembre del 2023 | ORRHH |
| 10 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (\*) | 23 de noviembre del 2023a partir de las 16:00 horas | SGGI – ORRHH-GCTIC |
| 11 | **Evaluación Personal** | 24 y 27 de noviembre del 2023a las 10:00 horas | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 28 de noviembre del 2023a partir de las 16:00 horas | SGGI – ORRHH-GCTIC |
| 13 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 14 | Suscripción del Contrato | A partir del 30 de noviembre del 2023 | ORRHH |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente mediante el comunicado respectivo y/o resultados de la etapa de evaluación previa.
2. Cada publicación de resultados incluirá la fecha y hora de la siguiente evaluación, la cual es de carácter obligatorio.
3. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.
4. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Rebagliati.
5. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	* 1. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN
* La evaluación en general tiene como puntaje mínimo aprobatorio 53 puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando no obtiene el puntaje o condición aprobatoria. 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** |

**7.1 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:**

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

**7.2 EVALUACIÓN CURRICULAR:**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Para el caso de:** | **Se acreditará obligatoriamente con:** |
| **Formación académica** | Copia legible de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller, Título, etc.) según lo solicitado. De contar con documentos adicionales relevantes para la evaluación respectiva el postulante deberá adjuntarlos. |
| **Experiencia laboral** | Copia 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, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o universitario que se adjunte al expediente, según corresponda.En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo ese periodo se contabilizará una sola vez.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | Copia legible de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada en calidad de asistente, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado.No se considerará capacitación en calidad de ponente, expositor, organizador y/o moderador.Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el texto único ordenado TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. |
| **Conocimientos****de Ofimática e Idiomas** | Requisito que será validado obligatoriamente en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. |
| **IMPORTANTE:*** Es responsabilidad del postulante adjuntar el sustento que corresponda al momento de la presentación de documento, información que está sujeta a la fiscalización posterior. No se validarán declaraciones juradas como sustento de los requisitos solicitados.
* No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el proceso de selección.
* No se admitirá documentos obligatorios en trámite.
 |

* 1. **EVALUACIÓN PERSONAL:**

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

* + 1. **DE LAS BONIFICACIONES**

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

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

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

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

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

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