**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO

RED PRESTACIONAL REBAGLIATI

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 010-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** |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | A1ASA-001 | S/. 2,557.00 (\*) | 05 | Gerencia del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins/ Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/ Departamento de Enfermería | Red Prestacional Rebagliati |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | A1ASA-002 | 03 | Gerencia del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins/ Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/ Departamento de Enfermería/ Servicio de Enfermería de Consulta Externa Adultos COPHOES |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | A1ASA-003 | 01 | Gerencia del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins/ Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/ Departamento de Enfermería/ Servicio de Enfermería de Emergencia Pediátrica |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | A1ASA-004 | 01 | Gerencia del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins/ Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/ Departamento de Enfermería/ Servicio de Enfermería de InfectologÍa |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | A1ASA-005 | 02 | Gerencia del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins/ Gerencia Clínica/ Departamento de Pediatría Clínica |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | A1ASA-006 | 01 | Gerencia del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins/ Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/ Departamento de Imagenologia |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | A1ASA-007 | 01 | Gerencia del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins/ Gerencia Quirúrgica/ Departamento de Obstetricia y Ginecología/ Servicio de Cuidados Críticos Obstétricos |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | A1ASA-008 | 02 | Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II/ Hospital III Suarez Angamos/ Servicio de Enfermería |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | A1ASA-009 | 01 | Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II/ Hospital III Suarez Angamos/ Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/ Servicio de Diagnóstico por Imágenes |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | A1ASA-010 | 01 | Gerencia del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins/ Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/ Departamento de Farmacia |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | A1ASA-011 | 01 | Gerencia del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins/ Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/ Departamento de Farmacia/ Servicio de Farmacia de Consulta Externa |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | A1ASA-012 | 01 | Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II/ Hospital III Suarez Angamos/ Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/ Servicio de Farmacia |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | A1ASA-013 |  | 01 | Gerencia del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins/ Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/ Departamento de Patología Clínica |  |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | A1ASA-014 | 01 | Gerencia del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins/ Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/ Departamento de Patología Clínica/ Servicio de Microbiología |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | A1ASA-015 | 03 | Gerencia del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins/ Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/ Departamento de Apoyo Médico/ Servicio de Nutrición |  |
| Auxiliar de Apoyo Asistencial | A2AAA-016 | 01 | Gerencia del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins/ Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/ Departamento de Farmacia |  |
| Auxiliar de Apoyo Asistencial | A2AAA-017 | 01 | Gerencia del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins/ Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/ Departamento de Imagenologia |  |
| **TOTAL** | | | **27** | | |

**(\*) 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

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (COD. A1ASA-001, A1ASA-002, A1ASA-003, A1ASA**

**004, A1ASA-005, A1ASA-006, A1ASA-007, A1ASA-008, A1ASA-009)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(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 actividad de Enfermería, realizadas en el ámbito Hospitalario, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la actividad de Enfermería, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar\* Curso Básico de Primeros Auxiliosu otras actividades afines al área asistencial de Enfermería,equivalente a 34 horas ó 02 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** | * Reemplazo - Memorando N° 3454-GCGP-ESSALUD-2023 |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (COD. A1ASA-010, A1ASA-011, A1ASA-012)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(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 actividad de Farmacia, realizadas en el ámbito Hospitalario, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la actividad de Farmacia, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar\* Curso Básico de Primeros Auxiliosu otras actividades afines al área asistencial de Farmacia,equivalente a 34 horas ó 02 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** | * Reemplazo - Memorando N° 3454-GCGP-ESSALUD-2023 |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (COD. A1ASA-013, A1ASA-014)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(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 actividad de Laboratorio, realizadas en el ámbito Hospitalario, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la actividad de Laboratorio, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar\* Curso Básico de Primeros Auxiliosu otras actividades afines al área asistencial de Laboratorio,equivalente a 34 horas ó 02 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** | * Reemplazo - Memorando N° 3454-GCGP-ESSALUD-2023 |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (COD. A1ASA-015)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(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 actividad de Nutrición, realizadas en el ámbito Hospitalario, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la actividad de Nutrición, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar\* Curso Básico de Primeros Auxiliosu otras actividades afines al área asistencial de Nutrición,equivalente a 34 horas ó 02 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** | * Reemplazo - Memorando N° 3454-GCGP-ESSALUD-2023 |

**AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (COD. A2AAA-016)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(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 actividad de Farmacia, realizadas en el ámbito Hospitalario, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la actividad de Farmacia, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar\* Curso Básico de Primeros Auxiliosu otras actividades afines al área asistencial de Farmacia,equivalente a 17 horas ó 01 crédito, 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** | * Reemplazo - Memorando N° 3682-GCGP-ESSALUD-2023 |

**AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (COD. A2AAA-017)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(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 actividad de Enfermería, realizadas en el ámbito Hospitalario, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la actividad de Enfermería, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar\* Curso Básico de Primeros Auxiliosu otras actividades afines al área asistencial de Enfermería,equivalente a 17 horas ó 01 crédito, 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** | * Reemplazo - Memorando N° 3682-GCGP-ESSALUD-2023 |

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

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

#### AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (COD. A1ASA-001, A1ASA-002, A1ASA-003, A1ASA-004, A1ASA-005, A1ASA-006, A1ASA-007, A1ASA-008, A1ASA-009, A1ASA-010, A1ASA-011, A1ASA-012, A1ASA-013, A1ASA-014, A1ASA-015)

#### Principales funciones a desarrollar:

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. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.
9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.
10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional.
11. Trasladar, almacenar y distribuir víveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
14. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo.
15. 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.
16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos,
17. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
19. Evaluar y proponer técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

#### AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (COD. A2AAA-016, A2AAA-017)

#### Principales funciones a desarrollar:

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. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional.
10. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
12. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo.
13. 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.
14. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
15. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
16. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
17. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
19. Evaluar y proponer técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Realizar otras funciones afines en el 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 y firmada, 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:

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (COD. A1ASA-001, A1ASA-002, A1ASA-003, A1ASA- 004, A1ASA-005, A1ASA-006, A1ASA-007, A1ASA-008, A1ASA-009, A1ASA-010, A1ASA-011, A1ASA-012, A1ASA-013, A1ASA-014, A1ASA-015)**

**AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (COD. A2AAA-016, A2AAA-017)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 2,286.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 271.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | S/. 2,557.00 |

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 de noviembre del 2023**  **hasta las 14:00horas** | SGGI – ORRHH-GCTIC |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** | 14 de noviembre del 2023  a partir de las 16:00 horas |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 6 | **Evaluación de Conocimientos** | Del 15 al 16 de noviembre del 2023  a las 11:00 horas | ORRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 17 de noviembre del 2023  a 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) | 20 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 21 de noviembre del 2023 | ORRHH |
| 10 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (\*) | 27 de noviembre del 2023  a partir de las 16:00 horas | SGGI – ORRHH-GCTIC |
| 11 | **Evaluación Personal** | 28 de Noviembre del 2023 a las 10:00 horas | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 29 de noviembre del 2023  a 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.