**RED PRESTACIONAL REBAGLIATI**

**COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN**

**P.S. 017-PVA-RPREB-2023**

**COMUNICADO**

Se hace de conocimiento a los postulantes del presente proceso de selección P.S. 017-PVA-RPREB-2023, que debido a problemas informáticos en la plataforma SISEP**, se extiende el horario de inscripción hasta las 17:00 horas.**

La relación de postulantes inscritos serán publicados el día de hoy lunes 18 de diciembre a las 18:00horas.

Por lo expuesto, expresamos anticipadamente nuestro agradecimiento por su comprensión.

La Comisión.

Lima, 18 de diciembre de 2023

Red Prestacional Rebagliati.

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO

RED PRESTACIONAL REBAGLIATI

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 017-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** |
| Asistente social | P2ASS-001 | S/. 5,298.00 (\*) | 05 | Gerencia del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins/ Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/ Departamento de Apoyo Médico/ Servicio de Trabajo Social | Red Prestacional Rebagliati |
| Asistente social | P2ASS-002 | 01 | Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II/ Hospital II Cañete |
| Asistente social | P2ASS-003 | 01 | Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II/ Hospital I Carlos Alcántara Butterfield/ Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento |
| Asistente social | P2ASS-004 | 01 | Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II/ Policlínico Próceres |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | T2TAD-005 | S/. **3,638**.00 (\*) | 01 | Gerencia de Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins/ Gerencia Clínica |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | T2TAD-006 | 01 | Gerencia de Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins/ Gerencia Clínica/ Departamento de Cardiología |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | T2TAD-007 | 01 | Gerencia de Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins/ Gerencia Clínica/ Departamento de Salud Mental/ Servicio de Psiquiatría Especializada |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | T2TAD-008 | 01 | Gerencia de Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins/ Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | T2TAD-009 | 01 | Gerencia de Red Prestacional Rebagliati/ Oficina de Administración/ Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial/ Unidad de Adquisiciones |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | T2TAD-010 | 03 | Gerencia de Red Prestacional Rebagliati/ Oficina de Administración/ Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales/ Unidad de Servicios Generales |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | T2TAD-011 | 01 | Gerencia de Red Prestacional Rebagliati/ Oficina de Administración/ Oficina de Recursos Humanos/ Unidad de Administración de Personal |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | T2TAD-012 | 01 | Gerencia de Red Prestacional Rebagliati/ Oficina de Administración/ Oficina de Soporte Informático |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | T2TAD-013 | 03 | Gerencia de Red Prestacional Rebagliati/ Oficina de Administración/ Oficina de Tesorería y Contabilidad/ Unidad de Contabilidad |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | T2TAD-014 | 02 | Gerencia de Red Prestacional Rebagliati/ Oficina de Administración/ Oficina de Tesorería y Contabilidad/ Unidad de Tesorería y Cobranzas |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | T2TAD-015 | 02 | Gerencia de Red Prestacional Rebagliati/ Oficina de Admisión y Registros Médicos |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | T2TAD-016 | 01 | Gerencia de Red Prestacional Rebagliati/ Oficina de Atención Ambulatoria |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | T2TAD-017 | 01 | Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II/ Hospital II Cañete/ División de Administración  |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | T2TAD-018 | 01 | Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II/ Hospital I Uldarico Rocca Fernández/ División de Administración |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | T2TAD-019 | 01 | Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II/ Policlínico Juan Jose Rodriguez Lazo/ Oficina Administrativa II |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | T2TAD-020 | 01 | Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II/ Policlínico Pablo Bermúdez/ Oficina Administrativa II |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | T2TAD-021 | 01 | Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II/ Policlínico Próceres/ Oficina Administrativa II |  |
| **TOTAL** |  **31** |

**(\*) 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

 **ASISTENTE SOCIAL (COD. P2ASS-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Asistente o Trabajador Social y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, ya sea sector público y/o privado, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión requerida, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. De los cuales, mínimo un (01) año de experiencia laboral realizados en un Centro Asistencial Nivel III **(Indispensable)**
 |
| **Capacitación**  | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión, que incluya Consejería en Salud y/o Técnicas de Animación Socio Cultural y/o indicadores sociales y/o Leyes de Seguridad Social y/o Intervención en Crisis y/o Comunicación Social y/o Terapia Familiar Sistémica y/o Derecho en Familia y/o Manejo de Conflictos, Organización, Conducción y Evaluación de Grupos de Salud, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2021 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, Zoom, Meet Google, Plataforma de E-learning a nivel Básico**. (Indispensable)**
* De preferencia, manejo del idioma quechua a nivel básico **(Deseable)**
 |
| **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° 5753-GCGP-ESSALUD-2023
 |

 **ASISTENTE SOCIAL (COD. P2ASS-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Asistente o Trabajador Social y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, ya sea sector público y/o privado, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión requerida, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el 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° 5753-GCGP-ESSALUD-2023
 |

 **ASISTENTE SOCIAL (COD. P2ASS-003, P2ASS-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Asistente o Trabajador Social y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, ya sea sector público y/o privado, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión requerida, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el 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)**
* De preferencia, Manejo del idioma inglés a nivel básico **(Deseable)**
 |
| **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° 5753-GCGP-ESSALUD-2023
 |

**TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD. T2TAD-005, T2TAD-006, T2TAD-007, T2TAD-008, T2TAD-010, T2TAD-015, T2TAD-016, T2TAD-017, T2TAD-018, T2TAD-019, T2TAD-020, T2TAD-021)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad, emitido por Instituto Superior Tecnológico a Nombre de la Nación (mínimo tres (03) años de estudios), o equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios concluidos en Administración o Contabilidad, acreditado con certificado de estudios universitarios. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) 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 al puesto o a las funciones a desempeñar, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:** * Acreditar\* un (01) año de experiencia laboral en el sector público **(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)** | * Contar con Conocimiento de los procesos y actividades administrativas de la dependencia **(Indispensable)**
* Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Intermedio. (**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° 5746-GCGP-ESSALUD-2023
 |

**TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD. T2TAD-009)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad, emitido por Instituto Superior Tecnológico a Nombre de la Nación (mínimo tres (03) años de estudios), o equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios concluidos en Administración o Contabilidad, acreditado con certificado de estudios universitarios.**(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) 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 al puesto o a las funciones a desempeñar, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:** * Acreditar\* un (01) año de experiencia laboral en el sector público **(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)**
* Acreditar\* Certificación vigente de Técnicos o Profesionales del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)** | * Contar con Conocimiento de los procesos y actividades administrativas de la dependencia**(Indispensable)**
* Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Intermedio. (**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°5746-GCGP-ESSALUD-2023
 |

 **TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD. T2TAD-011, T2TAD-012)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Técnico en Administración, emitido por Instituto Superior Tecnológico a Nombre de la Nación (mínimo tres (03) años de estudios), o equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios concluidos en Administración, acreditado con certificado de estudios universitarios. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) 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 al puesto o a las funciones a desempeñar, con posterioridad a la formación requerida **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:** * Acreditar\* un (01) año de experiencia laboral en el sector público **(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)** | * Contar con Conocimiento de los procesos y actividades administrativas de la dependencia **(Indispensable)**
* Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Intermedio. (**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° 5746-GCGP-ESSALUD-2023
 |

 **TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD. T2TAD-013)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Técnico o Constancia de Egresado en Administración o Contabilidad, emitido por Instituto Superior Tecnológico a Nombre de la Nación (mínimo tres (03) años de estudios), o equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios concluidos en Administración o Contabilidad. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) 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 al puesto o a las funciones a desempeñar, con posterioridad a la formación requerida **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:** * Acreditar\* dos (02) años de experiencia laboral en el sector público **(Indispensable)**
* La experiencia debe haber sido desarrollada en el área de Contabilidad o Presupuesto en revisión y evaluación de documentos de acuerdo a normas y lineamientos vigentes en temas de arqueos de fondos fijos, cartas fianzas, inventarios físicos de existencias y pagos a proveedores. **(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)**
* Acreditar\* capacitación en temas de contabilidad referentes a flujos de efectivo, manejo de inventarios o gestión pública en temas de presupuesto contable 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)** | * Contar con Conocimiento de los procesos y actividades administrativas de la dependencia **(Indispensable)**
* Manejo del Sistema SAP-FI **(Indispensable)**
* Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Intermedio. (**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° 5746-GCGP-ESSALUD-2023
 |

 **TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD. T2TAD-014)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Técnico o Constancia de Egresado en Contabilidad, emitido por Instituto Superior Tecnológico a Nombre de la Nación (mínimo tres (03) años de estudios), o equivalentes a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios concluidos en Contabilidad. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, ya sea sector público y/o privado **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la formación requerida. De los cuales, dos (02) años en un Área de Tesorería como pagador mediante el Sistema SAP **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:** * Acreditar\* dos (02) años de experiencia laboral en el sector público **(Indispensable)**
 |
| **Capacitación**  | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión, que incluya Cursos relacionados a Tesorería, Cursos de IGV, Retenciones y Detracciones, y Sistema de Facturación Electrónica, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2020 a la fecha **(Indispensable)**
* Acreditar\* Curso de Capacitación en SAP como mínimo 34 horas o 02 créditos, a partir del año 2020 a la fecha  **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)** | * Contar con Conocimiento de los procesos y actividades administrativas de la dependencia **(Indispensable)**
* Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Intermedio. (**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° 5746-GCGP-ESSALUD-2023
 |

 **(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

#### ASISTENTE SOCIAL (COD. P2ASS-001, P2ASS-002¸ P2ASS-003, P2ASS-004)

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Establecimiento de Salud.
3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
4. Realizar la consejería social individual y familiar.
5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.
6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. 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.
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. 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.
16. 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.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así: como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

#### TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD. T2TAD-005, T2TAD-006, T2TAD-007, T2TAD-008, T2TAD-009, T2TAD-010, T2TAD-011, T2TAD-012, T2TAD-013, T2TAD-014, T2TAD-015, T2TAD-016, T2TAD-017, T2TAD-018, T2TAD-019, T2TAD-020, T2TAD-021)

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
11. 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.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él
13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**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:

**ASISTENTE SOCIAL (COD. P2ASS-001, P2ASS-002, P2ASS-003, P2ASS-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 DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD. T2TAD-005, T2TAD-006, T2TAD-007, T2TAD-008, T2TAD-009, T2TAD-010, T2TAD-011, T2TAD-012, T2TAD-013, T2TAD-014, T2TAD-015, T2TAD-016, T2TAD-017, T2TAD-018, T2TAD-019, T2TAD-020, T2TAD-021)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 3,147.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 491.00 |
| **TOTAL REMUNERACION BRUTA MENSUAL (\*)** | **S/. 3,638.00** |

 **(\*) 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 | 22 de noviembre 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 de noviembre del 2023 | SGGI-GCTIC |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**(ww10.essalud.gob.pe/sisep) | **14 de diciembre del 2023** **hasta las 14:00horas** | SGGI – ORRHH-GCTIC |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP**  | 14 de diciembre del 2023 a partir de las 16:00 horas |
| **SELECCIÓN** |
| 6 | **Evaluación de Conocimientos**  | Del 16 al 17 de diciembre del 2023 a las 09:00 horas | ORRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 18 de diciembre 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) | 19 de diciembre 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) | ORRHH |
| 9 | **Evaluación Curricular** (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | A partir del 20 de diciembre del 2023 | ORRHH |
| 10 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (\*) | 27 de diciembre del 2023a partir de las 16:00 horas | SGGI – ORRHH-GCTIC |
| 11 | **Evaluación Personal** | 28 de diciembre del 2023 a las 09:00 horas | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 29 de diciembre 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 diciembre 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.