**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO

RED PRESTACIONAL SABOGAL

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 018-PVA-RPSAB-2023**

1. GENERALIDADES
   1. Objeto de la Convocatoria:

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

| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Médico | Medicina Ocupacional y Medio Ambiente | P1MES-001 | S/. 7, 572.00 (\*) | 01 | Unidad de Seguridad Salud en el Trabajo /Oficina de Recursos Humanos | Red Prestacional Sabogal |
| Obstetra | ----- | P2OBS-002 | S/.5,298.00 (\*) | 02 | Gerencia Quirúrgica, Departamento de Ginecología –Obstetricia, Servicio de Obstetricia | Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren |
| Obstetra |  | P2OBS-003 | 01 | Departamento de Cirugía / Servicio de Gineco-Obstetricia | Gerencia de Servicios Prestacionales Nivel I-II / Hospital II Gustavo Lanatta Lujan |
| Técnico No Diplomado | Terapia Física y Rehabilitación | T3TND-004 | S/ 2,790.00 | 01 | Gerencia Clínica / Departamento de Especialidades Medica 1 / / Servicio de Medicina Física y Rehabilitación | Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren |
| Laboratorio Clínico | T3TND-005 | 02 | Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento / Departamento de Patología Clínica / Servicio de Bioquímica e Inmunoquímica | Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren |
| T3TND-006 | 01 | Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento /Departamento de Anatomía Patológica /Servicio de Microbiología | Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren |
| Farmacia | T3TND-007 | 01 | Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento /Departamento de Asistencia a la Salud / Servicio de Farmacia | Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren |
| Laboratorio | T3TND-008 | 01 | Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento / Servicio de Patología Clínica | Gerencia de Servicios Prestacionales Nivel I-II / Hospital II Gustavo Lanatta Lujan |
| Farmacia | T3TND-009 | 01 | Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento /servicio de Farmacia | Gerencia de Servicios Prestacionales Nivel I-II / Hospital II Lima Norte Callao “Luis Negreiros Vega” |
| Digitador Asistencial | Computación e Informática | T3DIA-010 | S/ 2,790.00 | 02 | Oficina de Admisión, y Referencia y Contrareferencia | Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren |
| T3DIA-011 | 02 | Unidad de Admisión, Registros Médico de Referencia y Contrareferencia | Gerencia de Servicios Prestacionales Nivel I-II / Hospital II Lima Norte Callao “Luis Negreiros Vega” |
| T3DIA-012 | 01 | Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/Servicio de Diagnostico por Imágenes |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | ------- | A1ASA-013 | S/ 2,557.00 | 01 | Departamento de Enfermería /Servicio de Enfermería Emergencia | Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren |
| **TOTAL** | | | | **17** | | |

**(\*) 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 Sabogal.

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de incorporación y contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Sabogal.

* 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.
      4. Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de plazo indeterminado y/o Nombrado podrán postular sin renuncia previa, acreditando como mínimo un (01) año de servicios ininterrumpidos en la institución.
5. PERFIL DEL CARGO

**MÉDICO ESPECIALISTA (P1MES-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) * Acreditar Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable) * Acreditar\* copia simple del Título de Médico Especialista en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente y Registro Nacional de Especialista. **(Indispensable)** * De preferencia constancia de egresado de maestría o magister en Ergonomía certificada por la SUNEDU (Deseable) |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (06) años desempeñando funciones a fines a la profesión y/o puesto incluyendo el SERUMS. (Indispensable) * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cinco (05) años en la especialidad requerida, incluyendo el Residentado Médico. (Indispensable)   De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la especialidad médica convocada, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar Diplomado en Auditoria Médica **(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** | **GENÉRICAS**: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS**: 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** | * Remplazo - Memorando N°5576-GCGP-ESSALUD-2023. |

**OBSTETRA (P2OB-002 y P2OB-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Obstetriz y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple de Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones a fines a la profesión y/o puesto incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. (Deseable) |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, como mínimo de 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** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** 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.º 5431-GCGP-ESSALUD-2023. |

**TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND-004, T3TND-005, T3TND-006, T3TND-007, T3TND-008, T3TND-009)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Técnico correspondiente a la profesión técnica solicitada, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo de tres años de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público o privado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica asistencial, con posterioridad al título profesional técnico. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar\* un (01) año de experiencia en el sector público. **(Indispensable)**   De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio en la especialidad requerida, como mínimo 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o competencias** | **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.º 5431-GCGP-ESSALUD-2023 |

**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-010, T3DIA-011 y T3DIA-012)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Título Técnico en Computación e Informática, emitido por Instituto Superior Tecnológico a Nombre de la Nación (mínimo 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 un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto o a las funciones a desempeñar, con posterioridad al título técnico. **(Indispensable)**   De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | 1. Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al puesto o a las funciones a desempeñar, como mínimo de 30 horas 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)** | 1. Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Indispensable)** 2. 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° 5481-GCGP-ESSALUD-2023 |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL** **(A1ASA-013)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar copia simple del Certificado de Estudios de secundaria completa. (Indispensable) |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado en el desempeño de funciones de áreas asistenciales, con posterioridad a la culminación de estudios secundarios completos. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades en áreas asistenciales, a fin al ámbito donde labora, equivalente a 30 horas. **(Indispensable)** * Acreditar\* Curso básico de primeros auxilios u otras actividades afines a las áreas asistenciales de Enfermería u otros equivalente a tres (03) créditos o 51 horas académicas acreditadas. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos Complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Deseable) |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS**: 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° 5480-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

#### MÉDICOS ESPECIALISTAS (P1MES-001)

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Atención medica ocupacional de consulta externa a los trabajadores del HNASS para realizar los exámenes médicos ocupacionales (preocupacional, periódico y de retiro) del HNASS
2. Atención médica para reincorporación laboral por accidente de trabaja a los trabajadores del HNASS
3. Elaborar el programa de ergonomía
4. Realizar el estudio ergonómico en los puestos en el trabajado del HNASS y de la RPS
5. Elaboración de Protocolos de exámenes médicos ocupacionales y su ejecución
6. Determinar la Aptitud médica para el trabajo de los trabajadores del HNASS
7. Atención médica ocupacional por teleconsulta o telemonitoreo a los trabajadores del HNASS de acorde a los programas de prevención en Seguridad y salud en el Trabajo
8. Evaluación de puesto de trabajo a los trabajadores que requieren cambio de puesto de trabajo en el HNASS
9. Elaboración de planes, programas y protocolos del sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo del HNASS y de la RPS
10. Asistencia técnicas y supervisión en el Sistema de gestión de Seguridad y salud en el Trabajo en las IPRESS de la RPS
11. Brindar asistencia técnica en el Sistema de gestión de Seguridad y salud en el Trabajo en los servicios del HNASS
12. Participar en las investigaciones de accidentes de trabajo en los trabajadores del HNASS
13. Programar y ejecutar en las capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo para los trabajadores del HNASS y de las IPRESS de la RPS
14. Revisar, analizar, interpretar y elaborar informes técnicos en Seguridad y salud en el Trabajo
15. Atención médica laboral en gestantes y lactantes del HNASS
16. Elaboración y ejecución de los indicadores del Sistema de gestión de Gestión y Seguridad y salud en el Trabajo del HNASS y de las IPRESS
17. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
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. Participar en la implementación del sistema de control interna y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
20. 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.
21. 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.
22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

**OBSTETRA (P2OB-002 y P2OB-003)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. 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.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes
15. investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad
17. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
18. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia,

TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND-004, T3TND-005, T3TND-006, T3TND-007, T3TND-008, T3TND-009)

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistir y preparar al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo la supervisión del profesional asistencial.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
7. Atender al paciente mediante la evaluación de pruebas musculares, goneométricas, valoración de marchas, evaluación funcional y otros previos al tratamiento.
8. Utilizar adecuadamente los equipos electromédicos y de mecanoterapia (uso de aparatos, poleas, bicicletas, etc.) en el tratamiento de los pacientes.
9. Realizar tratamientos específicos a problemas músculo-esqueléticos en base a ejercicios terapéuticos, según lo recomendado por el Médico tratante.
10. Confeccionar ortéticos y férulas de uso transitorio.
11. Sugerir cambios en la aplicación de las técnicas de rehabilitación, según la evaluación del paciente, informando al Médico sobre los resultados de las pruebas efectuadas.
12. Enseñar, entrenar y motivar al paciente en el uso de aparatos ortopédicos y/o prótesis.
13. Orientar a los familiares en el manejo y trato de los pacientes en su domicilio y centro laboral.
14. Propiciar, entre los pacientes y sus familiares, la ejecución de terapias recreativas.
15. Dar tratamiento a pacientes hemipléjicos y a niños.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
17. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad técnica.
18. 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.
19. 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.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-010, T3DIA-011 y T3DIA-012)**

**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 en el ámbito de su competencia.
3. Registrar datos personales y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.
4. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.
5. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
6. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
8. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
9. 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.
10. 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.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
12. 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 explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1AAS-013)**

**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. Atender y acudir 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 de menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Lavar, secar preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos y fármacos, formatería de las áreas asignada, ordenadas y almacenadas 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 de 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 y 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. 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.
21. 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.
22. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones que le asigne el jefe Inmediato en el ámbito de su competencia

**V. . MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

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

El postulante debe ingresar al link (ww1.essalud.gob.pe/sisep), crear su usuario y contraseña e iniciar su inscripción para generar los formatos (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 en la oficina mencionada en el mismo.

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 ESSALUD podría 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 en la parte superior derecha, 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:

#### MÉDICO ESPECIALISTA (P1MES-001)

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |

**TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND-004, T3TND-005, T3TND-006, T3TND-007, T3TND-008, T3TND-009) y DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-010, T3DIA-011 y T3DIA-012)**

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

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA-013)**

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

**(\*) 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** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación del Aviso de Convocatoria | 01 de diciembre 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 E INSCRIPCIÓN** | | | |
| 3 | Publicación del Aviso de Convocatoria en la página Web institucional | A partir del 05 de diciembre del 2023 | SGGI-ORRHH - GCTIC |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**  (ww10.essalud.gob.pe/sisep) | Del 19 y 20 de diciembre del 2023  **(hasta las 16:00 horas)** | ORRHH – SGGI - GCTIC |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** | 20 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 6 | Evaluación de conocimientos  (Presencial) | 21 de diciembre del 2023  a partir de las 08.30 horas | ORRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 21 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | ORRHH – SGGI- GCTIC |
| 8 | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados | 22 de diciembre del 2023,  de 08:30 a 15:00 horas en la Oficina de Tramite Documentario de la Red Prestacional Sabogal, sito en Jr. Colina N° 1081 Bellavista- Callao (Referencia Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren). | ORRHH |
| 9 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 26 de diciembre del 2023 | ORRHH |
| 10 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 27 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | ORRHH – SGGI- GCTIC |
| 11 | Evaluación Personal  (Presencial) | 28 de diciembre del 2023  a partir de las 11:00 horas | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 28 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional  <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | ORRHH – SGGI- GCTIC |
| 13 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 14 | Suscripción del Contrato | A partir del 29 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 Sabogal.
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 se desaprueban. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene el puntaje mínimo de 22 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DE EVALUACIÓN** | **CARÁCTER** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | Eliminatorio | 40% | 22 | 40 |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR**  (Formación, Experiencia Laboral, Capacitación) | Eliminatorio | 40% | 20 | 40 |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | Eliminatorio | 20% | 11 | 20 |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **53** | **100** |

* Para el desarrollo de todas las etapas del presente proceso de selección, será obligatorio que los postulantes cuenten con su documento nacional de identidad.
  1. **EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Esta evaluación se realiza previa presentación de la documentación 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 con:** |
| **Formación académica** | Deberá presentarse obligatoriamente 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.  El grado académico requerido deberá acreditarse y ajustarse a lo solicitado al aviso de convocatoria, no pudiendo realizarse una interpretación extensiva al mismo, por ostentar un grado superior.  Todo documento que acredite un grado académico obtenido fuera del territorio nacional (extranjero) requerirá el debido apostillamiento y validación de acuerdo a la Ley Universitaria o la que corresponda. |
| **Experiencia laboral** | Deberá presentarse obligatoriamente 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, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías.  **Experiencia Especifica:**  El tiempo de experiencia laboral especifica será contabilizado desde la obtención documento que genere la acreditación del grado académico requerido para el puesto convocado (egreso de estudio secundarios completos, emisión del título profesional técnico y/o profesional universitario, según corresponda).  El tiempo de experiencia laboral especifica deberá ser acredita con Certificado, Constancia de Trabajo y/o Constancia de Prestación de Servicios, debidamente firmado por el área competente (Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Gerencia General, apoderado legal o quien haga sus veces en la empresa o institución privada).  No se aceptarán como acreditación de labores bajo la modalidad de locación de servicios, Órdenes de Compra o constancias firmadas por el área usuaria donde desempeño actividades. Solo siendo válida si la Orden de Servicio es acompañada de las correspondientes conformidades por cada periodo de servicios prestados.  La experiencia especifica solo podrá ser acreditada siempre y cuando sea inherente a las funciones o materia requeridas de acuerdo al perfil convocado, no siendo aceptadas aquellas que no sean afines al puesto y/o la dependencia. |
| **Capacitación** | Deberá presentarse obligatoriamente 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 documentos, 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. | |

* 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.

* 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 la comisión responsable del proceso de selección. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia laboral, comportamiento ético, competencias o habilidades, relacionadas con el perfil de puesto requerido en la convocatoria.

* + 1. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

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

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

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

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