AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO

PARA LA RED ASISTENCIAL ALMENARA

Código de Proceso de Selección: P.S.025-PVA-RAALM-2016

Órgano: Red Asistencial Almenara

1. **OBJETO:** Cubrir mediante contrato a **plazo indeterminado** los siguientes cargos:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO CARGO** | **REMUN.** **MENSUAL** | **CANTIDAD** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico No Diplomado | Nutrición | T3TND-001 | S/ 2,087.00 | 01 | Servicio de Nutrición - Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen |
| Técnico de Enfermería II | --- | T3TE2-002 | S/ 2,087.00 | 02 | Departamento de Emergencia – Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen |
| Secretaria | --- | T3SEC-003 | S/ 2,087.00 | 01 | Oficina de Gestión y Desarrollo – Red Asistencial Almenara |
| Secretaria | --- | T3SEC-004 | S/ 2,087.00 | 01 | Departamento de Patología Clínica – Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen |
| Digitador | --- | T3DIG-005 | S/ 2,087.00 | 01 | Oficina de Adquisiciones – Red Asistencial Almenara |
| **TOTAL** | **06** |  |

**(\*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta con Beneficios de Ley y Bonificación por labores en Zona de Menor desarrollo, de corresponder.**

1. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**
* Presentar Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) según modelo que deberán descargar de la página Web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Oportunidades Laborales).
* Presentar Currículum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, períodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
* Adjuntar copia simple del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) vigente.
* No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
* No tener vínculo laboral vigente con ESSALUD (contratado por servicio específico).
* Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de CAS, así como los trabajadores 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.
* Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
* Disponibilidad inmediata.
1. **REQUISITOS ESPECÍFICOSOBLIGATORIOS:**

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN NUTRICION (T3TND-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de la Constancia o Diploma de Egresado de Instituto Superior en Nutrición (mínimo 03 años de estudios). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica asistencial convocada, con posterioridad a la Constancia o Diploma de Egresado. **(Indispensable)**
 |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización acreditadas afín a la especialidad técnica asistencial convocada, equivalente a 30 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)**
 |

**TÉCNICO DE ENFERMERIA II (T3TE2-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título de Técnico de Enfermería a nombre de la Nación emitido por Instituto Superior Tecnológico en Enfermería (mínimo 03 años de estudios). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a las actividades de Enfermería realizada con posterioridad a la formación requerida**(Indispensable)**
 |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional acreditadas afines a la actividad de Enfermería, equivalente a 30 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)**
 |

**SECRETARIA (T3SEC-003, T3SEC-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de la Constancia de estudio técnico completo en Secretariado (mínimo 03 años de estudios) emitido por Instituto Superior Tecnológico**(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo**(Indispensable)**
 |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización acreditadas en técnicas secretariales o afines al cargo, equivalente a 30 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable).**
* De preferencia acreditar capacitación en Sistema de Trámite Documentario y Administración Pública en Salud, y Administración Hospitalaria **(Deseable).**
* De preferencia acreditar conocimientos en Archivo Documental **(Deseable)**.
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)**
 |

**DIGITADOR (T3DIG-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Diploma o Constancia de Egresado en Computación e Informática o afines, emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudio). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, con posterioridad a la obtención del Diploma o Constancia de Egresado **(Indispensable)**
 |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualizaciones afines al cargo convocado, como mínimo de 30 horas realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)**
* De preferencia, contar con Certificación emitida por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado **(OSCE). (Deseable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o servicio** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)**
 |
| **Motivo de Contratación** | * Carta Nº 1664-GCGP-ESSALUD-2016
 |

**Para todos los Cargos:**Se considerará la experiencia laboral efectuada en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita.No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.

**Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.**

**Para la contratación del postulante seleccionado, este presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada la incorporación del trabajador titular.**

1. **CARACTERÍSTICAS DELOS PUESTOS Y/O CARGOS**

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN NUTRICION (T3TND-001)**

Principales funciones a desempeñar:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional Nutricionista en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional Nutricionista responsable.
4. Operar equipos electromecánicos y a vapor en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional Nutricionista.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional Nutricionista.
6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud.
7. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material de la unidad a la que se encuentra asignado según procedimiento vigente.
8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos y formatería por indicación del profesional Nutricionista.
9. Participar en la preparación y distribución de los regímenes normales y dieto terapéutico para las unidades de hospitalización y comedores según indicación del profesional nutricionista.
10. Recibir, identificar, etiquetar, rotular, transportar y distribuir alimentos, preparaciones y formulas enterales y lácteas a los pacientes, según procedimiento vigente y bajo supervisión del profesional Nutricionista.
11. Realizar el control y registro de materiales, insumos y equipamiento, según programación.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad y buenas prácticas de higiene y manipulación de alimentos.
13. 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.
14. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional nutricionista.

**TÉCNICO DE ENFERMERIA II(T3TE2-002)**

Principales funciones a desempeñar:

1. Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genética, bajo la supervisión del profesional de la salud.
2. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial en el ámbito de competencia.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
6. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
7. Otras que sean indicadas por su Jefe inmediato.

**SECRETARIA(T3SEC-003, T3SEC-004)**

Principales funciones a desempeñar:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo está adscrito.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.
3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta.
4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña.
8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
9. 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.
10. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

**DIGITADOR (T3DIG-005)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Registrar y procesar datos de los Servicios que se le asigne en los sistemas de información institucional autorizados.
2. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
3. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de su competencia.
4. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.
5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.
6. Verificar, supervisar y controlar el ingreso y registro de resultados y hacer el control de calidad de la información registrada.

Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/. 1,404.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/. 361.00 |
| BONO POR PRESTACIONES ECONÓMICAS Y ALTA RESPONSABILIDAD | S/. 322.00 |
| **TOTAL INGRESOS MENSUAL** | **S/. 2,087.00** |

**(\*) Para todos los casos: Remuneraciones Básicas y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 666-GG-ESSALUD-2014.**

1. **MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán presentar los siguientes Formatos de Declaración Jurada, disponibles en la ruta: http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/INF\_INSTRUC\_PROCESOS.pdf

* Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. **(Formato 1)**
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo **(Formato 2)**
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad **(Formato 3)**
* Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales. **(Formato 5)**

La citada información deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con la copia del DNI vigente y documentos que sustentan el Currículum Vitae descriptivo presentado (Formación, experiencia laboral y capacitación) según la fecha señalada en el cronograma.

**Nota:** De manera previa a la postulación respectiva, los interesados deberán revisar la información indicada en las **“Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección”**, que se encuentra ubicada en la ruta <http://convocatorias.essalud.gob.pe/>

####  CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 15 de Diciembre 2016 | SGGI |
| **CONVOCATORIA** |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 27 de Diciembre de 2016 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |
| 9 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes (PERSONAL) | 30 de Diciembrede 2016 desde las 08:00 horas, hasta las 09:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara, sito en Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | OGRRHH |
| 10 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | 30 de Diciembre de 2016 | OGRRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 30 de Diciembre de 2016 a partir de las 10:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | OGRRHH |
| 5 | Evaluación Psicológica y Psicotécnica | 30 de Diciembrede 2016, a partir de las 11:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos, ingresando por el Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | SGGI – GCTIC - OGRRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica y Psicotécnica | 30 de Diciembrede 2016, a partir de las 12:00 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas del lugar de inscripción | OGRRHH |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 30 de Diciembrede 2016, a partir de las 12:30 horas en la Oficina de Recursos Humanos, ingresando por el Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | OGRRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 30 de Diciembrede 2016, a partir de las 14:00 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas del lugar de inscripción | OGRRHH |
| 12 | Entrevista Personal | 30 de Diciembrede 2016 a las 14:30 horas en la Oficina de Recursos Humanos, ingresando por el Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | OGRRHH |
| 13 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 30 de Diciembrede 2016 a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | OGRRHH |
| 14 | Publicación del Resultado Final |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO |
| 15 | Suscripción del Contrato | A partir del 31 de Diciembrede 2016 | OGRRHH |
| 16 | Registro del Contrato |  |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Todas las publicaciones se efectuarán en la Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
3. SGGI – Subgerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial
5. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
6. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
7. Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada
8. **DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**
* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Psicotécnica es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es de carácter eliminatorio. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación:  |   |   |   |
| b. | Experiencia Laboral:  |   |   |   |
| c. | Capacitación: |   |   |   |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA Y PSICOLOGICA** |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **55** | **100** |

* Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley), **información que deberá revisarse previa a su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” (link:** [**https://convocatorias.essalud.gob.pe/**](https://convocatorias.essalud.gob.pe/)**)**

• Cabe precisar que a los trabajadores de ESSALUD sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 que postulen a una vacante del régimen laboral del D.L. 728 (Contratación Laboral Directa por reemplazo o suplencia) y alcancen puntaje aprobatorio (esto es, que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección) se les otorgará una bonificación de manera proporcional al tiempo de labores, de acuerdo al siguiente cuadro:

|  |  |
| --- | --- |
| **NIVELES POR TIEMPO DE LABORES** | **PORCENTAJE DE BONIFICACION** |
| 05 años a más | 10% |
| Mayor o igual a 04 años y menor de 05 años | 8% |
| Mayor o igual a 03 años y menor de 04 años | 6% |
| Mayor o igual a 02 años y menor de 03 años | 4% |
| Mayor o igual a 01 año y menor de 02 años | 2% |

El cual se aplicará sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación que incluye la entrevista personal.

 Lima, diciembre de 2016