**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO

RED PRESTACIONAL ALMENARA

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 038- PVA-RPALM- 2023**

1. GENERALIDADES

* 1. Objeto de la Convocatoria:

Cubrir los siguientes cargos en la modalidad de plazo indeterminado

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACION MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Médico | Anestesiología | P1MES-001 | S/.7,572.00 (\*) | 01 | Servicio de Reanimación y Terapia de Dolor/Departamento de Anestesiología y Reanimación/Gerencia Quirúrgica/Gerencia del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen | Red Prestacional Almenara |
| Cirugía Hepatopancreatobiliar Y Trasplante | P1MES-002 | 01 | Servicio de Cirugía de Páncreas, Bazo y Retroperitoneo/Departamento de Cirugía Especializada I/Gerencia Quirúrgica/ Gerencia del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen |
| Dermatología | P1MES-003 | 01 | Servicio de Medicina/Departamento de Medicina /Hospital II Ramón Castilla/Gerencia de Servicios Prestacionales Nivel I II |
| Geriatría | P1MES-004 | 01 | Servicio de Medicina Departamento de Medicina/Hospital II Vitarte/Gerencia de Servicios Prestacionales Nivel I II |
| Psicólogo | --- | P2PS-005 | S/ 5,298.00 | 01 | Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/Policlínico Francisco Pizarro /Gerencia de Servicios Prestacionales Nivel I II |
| Digitador  | Computación e Informática | T3DIG-006 | S/. 2,790.00 | 01 | Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/Gerencia del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen |
| Digitador  | Computación e Informática | T3DIG-007 | S/. 2,790.00 | 01 | Oficina de Admisión y Registros Médicos/Gerencia de Red Prestacional |
| Digitador  | Computación e Informática | T3DIG-008 | S/. 2,790.00 | 01 | Oficina de Soporte Informático/Oficina de Administración/Gerencia de Red Prestacional |
| Digitador Asistencial | Computación e Informática | T3DIA-009 | S/. 2,790.00 | 01 | Oficina de Admisión y Registros Médicos/Gerencia de Red Prestacional |
| Digitador Asistencial | Computación e Informática | T3DIA-010 | S/. 2,790.00 | 01 | Oficina de Admisión y Registros Médicos/Gerencia de Red Prestacional |
| Digitador Asistencial | Computación e Informática |  T3DIA-011 | S/. 2,790.00 | 01 | Unidad de Admisión Registros Médicos, Referencia Contrarreferencia/Hospital II Vitarte/Gerencia de Servicios Prestacionales de Nivel I II |
| Digitador Asistencial | Computación e Informática |  T3DIA-012 | S/. 2,790.00 | 01 | Servicio de Enfermería 22-Area Ambulatoria/Departamento de Enfermería/Gerencia del Hospital Nacional Guillermo Almenara |
| Digitador Asistencial | Computación e Informática |  T3DIA-013 | S/. 2,790.00 | 01 | División de Admisión Registros Médicos, Referencia, Contrarreferencia/Hospital III Emergencias Grau/Gerencia de Servicios Prestacionales de Nivel I II |
| Secretaria | --- | T3SEC-014 | S/. 2,790.00 | 01 | Servicio de Mastología/Departamento de Cirugía Especializada II/Gerencia Quirúrgica/Gerencia del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen |
| Técnico Calificado | Administración o Computación e Informática |  T3TCA-015 | S/. 2,790.00 | 01 | Oficina de Admisión y Registros Médicos/Gerencia de Red Prestacional |
| Técnico Calificado | Administración o Computación e Informática |  T3TCA-016 | S/. 2,790.00 | 01 | Oficina de Admisión y Registros Médicos/Gerencia de Red Prestacional |
| Auxiliar de Servicios Generales | --- |  A2ASG-017 | S/. 2,557.00 | 01 | Oficina de Prestaciones Sociales y Medicina Complementaria /Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I -II |
| **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 Almenara.

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

Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Almenara.

* 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. Cualquier comunicación respecto al presente proceso de selección deberá ser remitida al correo electrónico procesosdeseleccionrpalm@gmail.com, medio por el cual serán atendidas las consultas respectivas.
5. PERFIL DEL CARGO

**MÉDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGÍA (CÓD.: P1MES-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación Académica | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano 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)**
* Acreditar\* copia del Título de la Especialidad de Anestesiología **(Indispensable).**
* Acreditar\* copia simple del Registro Nacional de Especialista en Anestesiología **(Indispensable).**
 |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar\* experiencia laboral mínima de cinco (05) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en la especialidad médica requerida, incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable)**
* Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en cuidados post operatorios, manejo del dolor y ecografía, excluyendo Residentado Médico **(Indispensable).**
 |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad médica requerida, como mínimo de 85 horas o 05 créditos, a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
* Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| Habilidades o Competencias | **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, capacidad de respuesta al cambio. |
| Motivo de Contratación | * Memorando N° 4402-GCGP-ESSALUD-2023
 |

**(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios a la plataforma virtual. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.**

 **MÉDICO ESPECIALISTA CIRUGÍA EN HEPATOPANCREATOBILIAR Y TRASPLANTE (CÓD.: P1MES-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación Académica | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
* Acreditar copia simple de Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia simple del Título de Médico Especialista en Cirugía General. **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia simple del Registro Nacional de Especialista en Cirugía General. **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia simple del Título de la Sub Especialidad en Cirugía Hepatopancreatobiliar y Trasplante **(Indispensable).**
* Acreditar\* copia simple del Registro Nacional de la Sub Especialidad en Cirugía Hepatopancreatobiliar y Trasplante **(Indispensable).**
 |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de seis (06) años, incluyendo SERUMS. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, en la especialidad Médica de Cirugía General incluyendo el Residentado Médico **(Indispensable).**
* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años, en la sub especialidad Médica de Cirugía Hepatopancreatobiliar y Trasplante incluyendo el Residentado Médico **(Indispensable).**
* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dieciocho (18) meses en el desempeño de funciones en un servicio de cirugía de páncreas, bazo y retroperitoneo, excluyendo 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 afines a la especialidad requerida, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2018 a la fecha **(Indispensable).**
* De preferencia, contar con actividades de capacitación Internacional en Trasplante de Órganos Abdominales que incluya trasplante de páncreas mínimo 03 meses a partir del año 2018 a la fecha **(Deseable**).
* De preferencia capacitación en ultrasonido del área Hepatopancreatobiliar mínimo 12 horas a partir del año 2018 a la fecha **(Deseable).**
 |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
* Manejo de Idioma Inglés a nivel básico **(Indispensable).**
 |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| Motivo de Contratación | Memorando N° 5748-GCGP-ESSALUD-2023  |

**(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios a la plataforma virtual. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.**

**MÉDICO ESPECIALISTA DERMATOLOGÍA- (CÓD.: P1MES-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación Académica | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión **(Indispensable).**
* Acreditar\* copia simple de Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de inscripción **(Indispensable).**
* Acreditar\* copia simple del Título de Médico Especialista en Dermatología **(Indispensable).**
* Acreditar\* copia simple del Registro Nacional de Especialista en Dermatología **(Indispensable)**
 |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, incluyendo SERUMS **(Indispensable).**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) 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 afines a la especialidad requerida, como mínimo de 51horas, a partir del año 2018 a la fecha **(Indispensable).**
 |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
* Manejo de Idioma Inglés a nivel básico **(Indispensable).**
 |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| Motivo de Contratación | Memorando N° 4402-GCGP-ESSALUD-2023 |

**(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios a la plataforma virtual. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.**

 **MÉDICO ESPECIALISTA EN GERIATRÍA- (CÓD.: P1MES-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación Académica | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia simple de Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia simple del Título de Médico Especialista en Geriatría **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia simple del Registro Nacional de Especialista en Geriatría **(Indispensable)**
 |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, incluyendo SERUMS. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) 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 afines a la especialidad requerida, como mínimo de 51horas, a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable).**
 |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
* Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| Motivo de Contratación | Memorando N° 4402-GCGP-ESSALUD-2023 |

**(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios a la plataforma virtual. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.**

**PSICÓLOGO – (CÓD.: P2PS-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación Académica | * Acreditar\* copia simple de Título Profesional Universitario en Psicología 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 en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto. (Indispensable).

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en puesto vinculado a las funciones a desempeñar con posterioridad al 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, a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable).**
 |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
* Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| Motivo de Contratación | * Memorando N° 5745-GCGP-ESSALUD-2023
 |

 **(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios a la plataforma virtual. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.**

**DIGITADOR (CÓD.T3DIG-006, CÓD.T3DIG-007, CÓD.T3DIG-008)**

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

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la formación requerida. **(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)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO:*** Acreditar\* un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado **(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)**
* 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° 5125-GCGP-ESSALUD-2023 , Memorando N° 4402-GCGP-ESSALUD-2023
 |

**(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios a la plataforma virtual. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.**

**DIGITADOR ASISTENCIAL – (COD.: T3DIA-009, T3DIA-010, T3DIA-011, T3DIA-012, T3DIA-013)**

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

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones al puesto convocado, con posterioridad a la formación requerida, de los cuales un (01) año de experiencia deberá ser 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 profesional afines al puesto convocado, como mínimo de 68 horas o 04 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 intermedio, Power Point e Internet. **(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° 4402-GCGP-ESSALUD-2023 |

**(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios a la plataforma virtual. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.**

 **SECRETARIA (CÓD.: T3SEC-014)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple de Título Técnico en Secretariado emitido por Instituto Superior reconocido a nombre de la Nación, mínimo tres (03) años de estudios. **(Indispensable)**
 |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, ya sea en el sector público o privado. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la formación requerida. **(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 o actividades de actualización afines al cargo equivalente a 51 horas o tres (03) créditos, realizados a partir del año 2018 a la fecha **(indispensable).**
* Acreditar\* capacitación en temas de Administración Documentaria y/o Archivo a partir del año 2018 a la fecha equivalente a un (01) crédito **(Indispensable)**
 |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática:

Word y Power Point, a nivel básico. **(Indispensable).*** Idiomas: inglés 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° 4402-GCGP-ESSALUD-2023 |

**(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios a la plataforma virtual. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.**

**TECNICO CALIFICADO (ADMINISTRACIÓN o COMPUTACIÓN E INFORMATICA) – (CÓD.: T3TCA– 015, T3TCA– 016)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título de Técnico en Administración o Computación e Informática, emitido por Instituto Superior Tecnológico y reconocido a nombre de la Nación, mínimo tres (03) años de estudios. **(Indispensable).**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años, en el desempeño de funciones afines al puesto, 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, con posterioridad a la formación requerida de los cuales deberá acreditar mínimo un (01) año en el sector público. **(Indispensable).**
 |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo, como mínimo de 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 y PowerPoint 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** | Reemplazo – Memorando Nº 4402-GCGP-ESSALUD-2023. |

**(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios a la plataforma virtual. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.**

 **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG-017)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple de Certificado de Estudios de Secundaria completa. **(Indispensable)**
* De preferencia, contar con estudios técnicos superiores en Administración o Computación e Informática **(Deseable).**
 |
| **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 las funciones a desempeñar en áreas administrativas, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable).**
 |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación o actividades de actualización afín al puesto o a las funciones a desempeñar en áreas administrativas, mínimo de 34 horas, realizados a partir del año 2018 a la fecha**.**  **(Indispensable)**
* De preferencia, contar con capacitación en temas de gestión documentaria y archivos, como mínimo 17 horas o 01 crédito a partir del año 2018 a la fecha. **(Deseable)**
 |
| **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 Nº 4225 GCGP-ESSALUD-2023 |

**(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios a la plataforma virtual. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

**MÉDICOS ESPECIALISTAS -COD.: P1MES-001, P1MES-002, P1MES-003, P1MES-004)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del establecimiento de salud.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud, en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de enfermedad.
6. Referir a un establecimiento de salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la historia clínica, los sistemas informativos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial, y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades, y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuesta de mejora y participar en la actualización de protocolos, Guías de Prácticas Clínicas, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
15. 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.
16. Realizar las actividades de auditoria médica del servicio asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
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 Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito de responsabilidad.
19. 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.
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 incurrir en las prohibiciones con tenidas en él.
22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
23. Realizar 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.

**PSICOLOGO (P2PS-005)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicada por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes,
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutiva del establecimiento de salud.
3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar informes psicológicos.
4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja familiar en el ámbito de responsabilidad.
5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos normativos del Establecimiento de Salud.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
11. Programar y desarrollar técnicas de intervención psicológica para el entrenamiento, modificación en habilidades y/o conductas relevantes para su integración en la comunidad de acuerdo a las metas establecidas n la evaluación de Rehabilitación Profesional y Social.
12. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y se Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
20. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

|  |
| --- |
| **DIGITADOR (COD.: T3DIG-006, CÓD.T3DIG-007, CÓD.T3DIG-008)** Principales funciones a desarrollar: |
|  |
| 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.
3. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.
4. Verificar el correcto funcionamiento de la computadora personal a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
5. 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.
6. 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.
7. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
8. 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.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato

**DIGITADOR ASISTENCIAL (COD.: T3DIA-009, T3DIA-010, T3DIA-011, T3DIA-012, T3DIA-013)**Principales funciones a desarrollar:1. Recibir, registrar, gestionar la solución a los reclamos y otros requerimientos formulados por los usuarios (petitorios, sugerencias y/o consultas) presentados por los asegurados en los diferentes canales de atención, sobre los servicios que brinda Essalud y los terceros no asegurados que reciben atenciones de salud.
2. Atender y orientar a los asegurados, terceros legitimados y otros usuarios que ingresen a las IPRESS y a las Oficinas de Atención al Asegurado.Informar a despacho de la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS, sobre el estado de los reclamos y otros requerimientos formulados por los usuarios (petitorios, sugerencias y/o consultas).
3. Informar a los asegurados sobre el estado y resultado de sus los reclamos y otros requerimientos formulados por los usuarios (petitorios, sugerencias y/o consultas); así como, sobre sus derechos y deberes vinculados a las prestaciones que brinda EsSalud.
4. Remitir semanalmente a la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS, información estadística de los reclamos y otros requerimientos formulados y atendidos por los usuarios (petitorios, sugerencias y/o consultas), en la forma y los formatos aprobados.
5. Coordinar con la más alta autoridad del centro asistencial y órgano administrativo, la atención de los reclamos y otros requerimientos formulados por los usuarios (petitorios, sugerencias y/o consultas) que no son de atención inmediata, para su solución mediata.
6. Apoyar permanentemente en la solución de los reclamos y otros requerimientos formulados por los usuarios (petitorios, sugerencias y/o consultas) correspondientes a su ámbito de competencia en las investigaciones que de oficio realiza Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS, relacionadas con la atención de quejas y reclamos presentados por los asegurados.
7. Coordinar con los diferentes niveles jerárquicos asistenciales o administrativos, el apoyo que estos deben prestar para la tramitación, atención y solución de los reclamos y otros requerimientos formulados por los usuarios (petitorios, sugerencias y/o consultas)
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 |
|  |
|  |

**SECRETARIA (COD.:T3SEC-014)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional 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 autorizado, así como clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la cual está a cargo el adscrito.
2. Atender y orientar a los asegurados, terceros legitimados y otros usuarios que ingresen a las IPRESS y a las Oficinas de Atención al Asegurado
3. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, su superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.
4. Organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su cumplimiento.
5. Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones.
6. Informar al despacho de la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS, sobre el estado de los reclamos y otros requerimientos formulados por los usuarios (petitorios, sugerencias y/o consultas).
7. Informar a los asegurados sobre el estado y resultado de sus reclamos y otros requerimientos formulados (petitorios, sugerencias y/o consultas) así como, sobre sus derechos y deberes vinculados a las prestaciones que brinda EsSalud.
8. Coordinar con la más alta autoridad del centro asistencial y órgano administrativo, la atención de reclamos y otros requerimientos formulados (petitorios, sugerencias y/o consultas) que no son de atención inmediata, para su solución mediata.
9. Coordinar con los diferentes niveles jerárquicos asistenciales o administrativos, el apoyo que estos deben prestar para la tramitación, atención y solución de los reclamos y otros requerimientos formulados (petitorios, sugerencias y/o consultas).
10. Organizar, describir, conservar y custodiar los documentos de archivo, así como realizar las transferencias al archivo periférico, archivo central, conforme a la normativa archivística vigente.
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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO CALIFICADO (COD. T3TCA-015, T3TCA-016)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito responsabilidad.
2. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
3. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
4. Preparar reportes, cuadros, y resúmenes diversos solicitados.
5. Absolver las consultas técnico- Administrativas del ámbito de competencias y emitir el informe correspondiente.
6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
7. Participar, en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus e informar su cumplimiento.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Etica del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Mantener informado al jefe inmediato las actividades que desarrolla.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG-017)**

Principales Funciones a desarrollar:

1. Realizar el acondicionamiento y limpieza del área del ámbito de responsabilidad.
2. Apoyar en la recepción clasificación y registro de documentos que ingresa y egresa del área.
3. Distribuir documentos según indicación
4. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales.
5. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación
6. Reportar al superior inmediato los trabajos realizados pendientes y en proceso.
7. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar las anomalías observadas
8. 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.
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 el.
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 informáticos 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.
13. 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 ESSALUD podría efectuar durante el proceso de selección.

**4.2 Postulación Vía Electrónica:**

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 plataforma virtual 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) en formato PDF, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la Evaluación Curricular.

Toda la documentación es de carácter obligatorio, la misma que deberá ser foliada, caso contrario NO se evaluará lo presentado, siendo que el incumplimiento de lo señalado podrá dar lugar a la descalificación del postulante.

Cabe resaltar que, el postulante tendrá acceso a la plataforma virtual a partir del correo electrónico de invitación remitido a la dirección electrónica consignada en el Sistema de Selección de Personal – SISEP, al momento de su inscripción en la presente convocatoria. **(Véase numeral VII)**

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

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

**MÉDICO ESPECIALISTA - CÓD.: P1MES-001, P1MES-002, P1MES-003, P1MES-004**

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

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

 **PSICOLOGO CÓD.: P2PS-005**

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

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

**DIGITADOR (COD.: T3DIG-006, CÓD.T3DIG-007, CÓD.T3DIG-008)**

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

**SECRETARIA (COD.:T3SEC-014)**

**TÉCNICO CALIFICADO (COD. T3TCA-015, T3TCA-016)**

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

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

 **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG-017)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | **S/.2,286.00** |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | **S/. 271.00** |
| **TOTAL REMUNERACION 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 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 E INSCRIPCIÓN** |
| 3 | Publicación del Aviso de Convocatoria en la página Web institucional | A partir del 04 de diciembre del 2023 | SGGI-ORRHH-GCTIC |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**(ww10.essalud.gob.pe/sisep) | 20 de diciembre del 2023**(hasta las 13:00 horas)** | ORRHH-SGGI-GCTIC |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP (\*)** | 20 de diciembre del 2023a partir de las 16:00 horasa través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> |
| **SELECCIÓN** |
| 6 | Prueba de enlace (Obligatorio) <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php>. | 21 de diciembre del 2023a partir de las 09:00 horas | SGGI-GCTIC-ORRHH  |
| 7 | Evaluación de Conocimientos – Plataforma Virtual <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php>. |  21 de diciembre del 2023a partir de las 11:00 horas |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 21 de diciembre del 2023a partir de las 16:00 horasa través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI-GCTIC-ORRHH  |
| 9 | **Presentación de documentos digitalizados:**Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05 (registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y documentado, a la plataforma virtual. (véase numeral 4.2)<http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php>. | 22 de diciembre del 2023**(hasta las 16.00 horas.)** | ORRHH |
| 10 | Evaluación Curricular (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | A partir del 27 de diciembre del 2023 | ORRHH  |
| 11 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 28 de diciembre del 2023a partir de las 16:00 horasa través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI-GCTIC-ORRHH  |
| 12 | Prueba de enlace (Obligatorio) <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php> | 29 de diciembre del 2023a partir de las 09:00 horas | ORRHH |
| 13 | Evaluación Personal <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php> | 29 de diciembre del 2023a partir de las 10:00 horas | ORRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Entrevista personal | 29 de diciembre del 2023a partir de las 16:00 horasa través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI-GCTIC-ORRHH |
| 15 | Publicación del resultado final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 16 | 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 incluyendo la prueba de enlace respectiva, la cual es de carácter obligatorio.
3. Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales.
4. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.
5. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Almenara.
6. 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** |

* La participación en la prueba de enlace previa a las evaluaciones es de carácter obligatorio, para verificar el funcionamiento de la plataforma, conexión, audio y video. Para ello, se remitirá a los postulantes inscritos un único correo electrónico de invitación (a la dirección electrónica consignada en el SISEP) para su acceso al aula virtual donde se efectuarán tanto las pruebas de enlace como la evaluación de conocimientos y evaluación personal (Plataforma Moodle y Plataforma Virtual de Videoconferencia) en la fecha y horario indicado para lo cual deberán portar su documento nacional de identidad. Si el postulante no se conecta a la hora programada se dará por finalizada la evaluación, registrándose su ausencia, la misma que dará lugar a la descalificación correspondiente.
* Para el desarrollo de todas las etapas del presente proceso de selección, será **obligatorio** que los postulantes cuenten conlos siguientes dispositivos electrónicos: computadora o laptop conectada a internet, con audio y cámara en óptimas condiciones.
* El postulante debe realizar las pruebas de los dispositivos electrónicos, así como, verificar la conexión a internet previa a cada etapa del proceso de selección, siendo su responsabilidad asegurar el correcto funcionamiento.

**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 postulación electrónica 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 digitalizada legible de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller o Título, etc.) según lo solicitado. De contar con documentos adicionales relevantes para la evaluación respectiva el postulante deberá adjuntarlos. |
| **Experiencia laboral** | Copia digitalizada 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 en el presente párrafo, la experiencia general será 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. |
| **Capacitación** | Copia digitalizada 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 postulación electrónica (numeral X), 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 virtual (Plataforma para Videoconferencia) 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 % |

* 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