**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO

 RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 001-PVA-RAMOQ-2023**

1. GENERALIDADES

* 1. Objeto de la Convocatoria:

Cubrir los siguientes cargos en la modalidad de Plazo Indeterminado para la Red Asistencial Moquegua:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Médico | Medicina de Emergencias y Desastres  | P1MES-001 | S/. 7,572.00 (\*) | 01 | Hospital Base II Moquegua / Departamento de Medicina / Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos |  |
| Pediatría | P1MES-002 |  | 01 | Hospital II Integrado Ilo / Departamento de Medicina / Servicio de Pediatría |  |
| Químico Farmacéutico | -------- | P2QF-003 | S/. 5,771.00 (\*) | 01 | Hospital Base II Moquegua / Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/ Servicio de Farmacia / Despacho  | Red Asistencial Moquegua |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | Administración y/o Contabilidad | T2TAD-004 | S/.3,638.00 (\*) | 01 | Oficina de Administración/ Unidad de Recursos Humanos/ Despacho |  |
| **TOTAL** |  **04** |

(\*) 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 Asistencial Moquegua

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Moquegua

* 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 aplicativo Moodle 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>. y al aula virtual de EsSalud Moodle http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/course/management.php 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 a los correos electrónicos personal@essalud.gob.pe; susana.cardenas@esalud.gob.pe medio por el cual serán atendidas las consultas respectivas.
5. PERFIL DEL CARGO

 MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA DE EMERGENCIA Y DESASTRES (P1MES-001)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
* Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia del Título de Médico Especialista en Medicina de Emergencias y Desastres o Constancia de haber culminado el Residentado Médico expedido por la universidad; de no contar con ella, presentar una Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada (Formato Nº 04) que tendrá validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por el respectivo Título de Especialista **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia simple del Registro Nacional de Especialista de corresponder. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** |  **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de cinco (05) años, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de cinco (05) años en la especialidad requerida, incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable)**
* Acreditar\* un (01) año de SERUMS, experiencia mínima requerida 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 a la especialidad médica convocada, 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, 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, trabajo en equipo.
* **ESPECÍFICAS**: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.
 |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo/ Memorando N° 866-GCGP-ESSALUD-2023
 |

 **MÉDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRIA (P1MES-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
* Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia del Título de Médico especialista en Pediatría o Constancia de haber culminado el Residentado Médico expedido por la universidad; de no contar con ella, presentar una Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada (Formato Nº 04) que tendrá validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por el respectivo Título de Especialista **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia simple del Registro Nacional de Especialista de corresponder. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** |  **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en la especialidad requerida, incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable)**
* Acreditar\* un (01) año de SERUMS, experiencia mínima requerida 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 a la especialidad médica convocada, 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, 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, trabajo en equipo.
* **ESPECÍFICAS**: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.
 |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo/ Memorando N° 864-GCGP-ESSALUD-2023
 |

 **QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)
* Acreditar\* el Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable)
 |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto, incluyendo el SERUMS. (Indispensable)

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable)
* Acreditar\* un (01) año de SERUMS, experiencia mínima requerida 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 puesto convocado, 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° 864-GCGP-ESSALUD-2023
 |

 **TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS **ESPECÍFICOS** |  DETALLE |
| Formación Académica | * Acreditar\* copia simple de la constancia de egresado en Administración o Contabilidad emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudios) o equivalente a seis (06) ciclos profesionales universitarios concluidos en la especialidad de Administración o Contabilidad. **(Indispensable)**
 |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, en el sector público o privado. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño en funciones en el área de recursos humanos, con posterioridad a la formación requerida; de los cuales deberá contar con 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 o actividades de actualización profesional afines al cargo convocado como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable)**
* Contar con conocimiento en procedimiento administrativo **(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 intermedio. **(Indispensable)**
* Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| Motivo de Contratación | * Reemplazo / Memorando N° 864-GCGP-ESSALUD-2023
 |

 **(\*) La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Para la contratación el postulante seleccionado, deberá presentar la documentación original sustentatoria.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

**MEDICO ESPECIALISTA (P1MES-001) y ((P1MES-002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.
4. Realizar intervenciones quirúrgicas según corresponda a la especialidad y realizar actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
5. 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.
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 informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoria médica del Servicio Asistencial e implementar las medias correctivas.
12. Solicitar y absolver interconsultas de emergencia cuando la situación clínica del paciente lo requiera.
13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
14. Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondiente en el marco de las normas vigentes.
16. Realizar las actividades de auditoria medica 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 de 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 como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
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 competencia.

 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF-003)

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Manejar el Sistema SAP, otros aplicativos o herramientas en informática, que van permitir verificar, controlar el abastecimiento de productos farmacéuticos.
2. Supervisar, Controlar y evaluar las actividades relacionadas con la asignación, distribución, uso, evaluación y control de necesidades de Medicamentos e insumos de laboratorios en la Red Asistencial.
3. Controlar el abastecimiento de productos farmacéuticos, garantizar el stock, ejecutar las acciones necesarias para prevenir desabastecimiento y/o sobrestock.
4. Evaluar y consolidar la estimación, la modificación de productos farmacéuticos y dispositivos médicos de uso general mediante el método de consumo histórico registrado en el SAP, teniendo en consideración la demanda insatisfecha.
5. Realizar los cálculos necesarios teniendo en consideración el stock disponible, el stock de seguridad, saldos a la fecha de evaluación, ordenes pendiente de entrega, solicitudes de pedido cargadas no atendidas y el consumo promedio mensual para obtener los saldos proyectados para cada mes y determinar el periodo hasta el cual tiene garantizado el abastecimiento cada Ítem.
6. En caso que evidencia bienes estratégicos en situación de sobrestock, fecha próxima a vencimiento, previa coordinación puede transferir, trasladas dichos productos a otro órgano desconcentrado o Prestador Nacional.
7. Solicitar la delegación a compra local a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos, cuando las circunstancias amerite
8. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
9. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
15. 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.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-004)**

Principales funciones a desarrollar:

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

**IV. MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

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

El postulante debe ingresar al link (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 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 Presentación de Documentación Digitalizada (Plataforma Virtual):**

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 (P1MES-001 y P1MES-002)

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 5,088.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 910.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/ 1,272.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/ 302.00 |
| **REMUNERACION BRUTA MENSUAL (\*)** | **S/ 7,572.00** |

**QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 3,841.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 721.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/ 960.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/ 249.00 |
| **REMUNERACION BRUTA MENSUAL (\*)** | **S/ 5,771.00** |

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 3,147.00 |
| **BBONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 491.00 |
| **REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 3,638.00** |

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

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación del Aviso de Convocatoria  |  11 de abril del 2023 | SGGI – URRHH |
| 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 14 de abril del 2023 | SGGI-URRHH - GCTIC |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**(ww1.essalud.gob.pe/sisep) | Del 26 al 27 abril del 2023**(hasta las 13:00 horas)** | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** | 27 de abril del 2023a partir de las 16:00 horasa través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> |
| **SELECCIÓN** |
| 6 | Prueba de enlace (Plataforma Virtual) |  02 de mayo del 2023a partir de las 09:00 horas | URRHH |
| 7 | Evaluación de conocimientos (Plataforma Virtual) | 02 de mayo del 2023a partir de las 11:30 horas | URRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 02 de mayo del 2023a partir de las 16:00 horasa través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | URRHH – SGGI- GCTIC |
| 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) | 03 y 04 de mayo del 2023**(hasta las 16.00 a.m.)** | URRHH |
| 10 | Evaluación Curricular (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | A partir del 05 de mayo del 2023 | URRHH |
| 11 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 08 de mayo del 2023a partir de las 16:00 horasa través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | URRHH – SGGI- GCTIC |
| 12 | Prueba de enlace (Plataforma Virtual) | 09 de mayo del 2023a partir de las 09:00 horas | URRHH |
| 13 | Evaluación Personal(Plataforma Virtual) | 09 de mayo del 2023a partir de las 10:00 horas | URRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 09 de mayo del 2023a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional | URRHH – SGGI- GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 10 de mayo del 2023 | URRHH |

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. URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Moquegua
6. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**(\*) Se precisará fecha y hora de la prueba de enlace respectiva, la cual es de carácter obligatorio.**

* + 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, presentación de documentos digitalizados y evaluación personal (Plataforma Moodle y Plataforma para Videoconferencia) en la fecha y horario indicado, para lo cual deberán portar su documento nacional de identidad. Con relación a las evaluaciones (numeral VII), 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 con:** |
| **Formación académica** | Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada legible de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller o Título) según lo solicitado. De contar con documentos adicionales relevantes para la evaluación respectiva el postulante deberá adjuntarlos. |
| **Experiencia laboral** | Deberá presentarse obligatoriamente 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** | Deberá presentarse obligatoriamente 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 VI), 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 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 % |

.

* 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.