**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA

RED ASISTENCIAL JAEN

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 001-SUP-RAJAE- 2021**

1. GENERALIDADES

* 1. Objeto de la Convocatoria:

Cubrir los siguientes cargos en la modalidad de Plazo Fijo (Suplencia) para la Red Asistencial Jaén:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Médico | Ginecología y Obstetricia | P1MES-001 | S/.6,240.00 (\*) | 01 | Servicio de Gineco Obstetricia / Departamento de Cirugía / Hospital II Jaén | Red Asistencial Jaén |
| Médico | Anestesiología | P1MES-002 | S/.6,240.00 (\*) | 01 | Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico/ Departamento de Cirugía / Hospital II Jaén |
| Médico | Pediatría | P1MES-003 | S/.6,240.00 (\*) | 01 | Servicio de Pediatría / Departamento de Medicina / Hospital II Jaén |
| Médico | Gastroenterología | P1MES-004 | S/ 6,240.00 (\*) | 01 | Servicio de Emergencia y Cuidados Críticos / Departamento de Medicina / Hospital II Jaén |
| Médico | Cirugía General | P1MES-005 | S/.6,240.00 (\*) | 01 | Servicio de Cirugía / Departamento de Cirugía / Hospital II Jaén |
| Médico | -------------------- | P1ME-006 | S/.6,240.00 (\*) | 01 | Servicio de Diagnóstico de Imágenes / Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento / Hospital II Jaén |
| P1ME-007 | 01 | Departamento de Medicina / Hospital II Jaén |
| P1ME-008 | 01 | Servicio de Medicina / Departamento de Medicina / Hospital II Jaén |
| Enfermera | -------------------- | P2EN-009 | S/.5,112.00 (\*) | 01 | Servicio de Enfermería/ Hospital II Jaén |
| Tecnólogo Médico | Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica | P2TM-010 | S/.5,112.00 (\*) | 01 | Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento / Hospital II Jaén |
| Químico Farmacéutico | -------------------- | P2QF-011 | S/.5,112.00 (\*) | 01 | Servicio de Farmacia / Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento / Hospital II Jaén |
| Tec. de Serv. adm. y apoyo | -------------------- | T3TAD-012 | S/. 3,405.00 (\*) | 01 | Unidad de Recursos Humanos |
| **TOTAL** | | | | **12** | | |

**(\*) 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 Jaén.

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Jaén

* 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. No haber tenido relación laboral con EsSalud a plazo indeterminado durante los 12 últimos meses, a efectos de la contratación a plazo fijo. (\*)
3. Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa, acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
4. El periodo máximo para la contratación en esta modalidad será de cinco (05) años acumulativos, en atención a la naturaleza accidental y temporal del mismo. (\*\*)
5. 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.
6. Disponibilidad inmediata.

*(\*) Requisito considerado en la LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL*

*Artículo 78.- “Los trabajadores permanentes que cesen no podrán ser recontratados bajo ninguna de las modalidades previstas en este Título (contrato a modalidad), salvo que haya transcurrido un año del cese”.*

*(\*\*) Según lo establecido en el Artículo 74° del TUO del Decreto Legislativo N° 728.*

* 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 señalado en el numeral X, medio por el cual serán atendidas las consultas respectivas a cargo del área de Recursos Humanos de la dependencia a donde postula.

1. PERFIL DEL CARGO

**MÉDICO ESPECIALISTA (P1MES-001, P1MES-002, P1MES-003, P1MES-004, P1MES-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación Académica | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple del Título de Médico Especialista o constancia de haber culminado el Residentado Médico en la especialidad requerida, emitida por la respectiva Universidad. De no contar con ella, presentar 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 la Constancia emitida por la respectiva Universidad. Dicha constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo Título de Especialista. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple del Registro Nacional de Especialista, de corresponder**. (Deseable)** |
| 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)**  **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**  Acreditar un (01) año de 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 profesional afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2016 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 | **COMPETENCIAS GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **COMPETENCIAS ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| Motivo de Contratación | Suplencia por Cargo de Confianza – Memorando N° 58-D-RAJAEN-ESSALUD-2021 |

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

**MÉDICO (P1ME-006, P1ME-007, P1ME-008)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación Académica | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple de Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02), incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**   * Acreditar\* un (01) año de experiencia laboral en el sector público, incluyendo 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 profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2016 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 | Suplencia por Cargo de Confianza – Memorando N° 58-D-RAJAEN-ESSALUD-2021 |

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

**ENFERMERA (P2EN-009)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación Académica | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Licenciado (a) en Enfermería. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple de Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple del 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, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:   * Acreditar\* un (01) año de 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 al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2016 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar\* estudios de especialización no menor a seis (06) meses en pediatría o neonatología. **(Indispensable)** |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)** |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| Motivo de Contratación | Suplencia por Cargo de Confianza – Memorando N° 58-D-RAJAEN-ESSALUD-2021 |

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

**TECNOLOGO MÉDICO EN LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM-010)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación Académica | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple de Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02), incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:   * Acreditar\* un (01) año de 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 al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2016 a la fecha. **(Indispensable)** |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)** |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| Motivo de Contratación | Suplencia por Cargo de Confianza – Memorando N° 58-D-RAJAEN-ESSALUD-2021 |

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

**QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF-011)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| Formación Académica | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico **(Indispensable).** * Acreditar\* Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple de Diploma de Colegiatura y habilidad profesional vigente **(Indispensable).** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluyendo el SERUMS **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**   * Acreditar\* experiencia laboral de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al título profesional, puede incluir el SERUMS **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:   * Acreditar\* un (01) año de 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\* actividades de capacitación y/o actualización, afines a la profesión como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, realizadas a partir del año 2016 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: Microsoft 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, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | Suplencia por Cargo de Confianza – Memorando N° 58-D-RAJAEN-ESSALUD-2021 |

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

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-012)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación Académica | * Acreditar\* con copia simple de la Constancia de Egreso de Instituto Superior en Contabilidad, mínimo tres (03) años de estudios), o equivalente a cuatro (04) ciclos universitarios concluidos en la carrera de Contabilidad. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**   * Acreditar 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 y/o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2016 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar\* capacitación en procedimientos administrativos, realizadas a partir del año 2016 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 | Suplencia por Cargo de Confianza – Memorando N° 58-D-RAJAEN-ESSALUD-2021 |

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

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

**MÉDICO ESPECIALISTA (P1MES-001, P1MES-002, P1MES-003, P1MES-004, P1MES-005)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la especialidad y la capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
3. 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.
4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Referir a un establecimiento de salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
6. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
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 e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitara, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
15. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
16. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
18. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
19. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Para los médicos especialistas realizar sus funciones según su especialidad asistencial.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**MÉDICO (P1ME-006, P1ME-007, P1ME-008)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades correspondientes a la especialidad epidemiológica, según capacidad resolutiva del IPRESS
2. Examinar, evaluar e indicar procedimientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Elaborar estudios e informes en el ámbito de su competencia.
4. Dirigir, supervisar y controlar las actividades del Registro Hospitalario de Cáncer.
5. Apoyar en las contingencias de la Oficina de Inteligencia Sanitaria durante las alertas por las enfermedades o amenazas de epidemias.
6. Coordinar, supervisar y conducir las normas de bioseguridad.
7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos 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.
11. 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.
12. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
13. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
15. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
16. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Para los médicos especialistas realizar sus funciones según su especialidad asistencial.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**ENFERMERA (P2EN-009)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidas.
2. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del paciente
4. Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.
5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
6. Realizar la visita domiciliaria a los pacientes programados.
7. Elaborar la historia clínica veraz y suficiente que contenga las prácticas y procedimientos aplicados al paciente para resolver el problema de salud diagnosticado y comprende los registros de obligación institucional a fin de ser susceptible de auditorías internas y/o externas del acto del profesional de salud, en los formatos respectivos y entregándolos a la Oficina de Archivo según normatividad vigente.
8. Cumplir con las normas de la Atención Domiciliaria y hacer cumplir las normas y procedimientos institucionales y demás dispositivos legales.
9. Realizar los informes y otros documentos sobre la visita domiciliaria de pacientes asignados que soliciten las instancias superiores.
10. Llenar correctamente y Firmar el cuaderno de control de visitas en el domicilio del paciente.
11. Participar activamente en los programas de capacitación que realice la Sub-Gerencia.
12. Recibir y cautelar los equipos médicos, comunicación y otros asignados por la Sub-Gerencia.
13. Mantener comunicación fluida en el horario laboral con la Base y pacientes asignados por el Jefe del Servicio de Atención Domiciliaria, mediante equipos de comunicación de telefonía móvil asignados a la Sub-Gerencia.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
20. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
22. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
23. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

**TECNOLOGO MÉDICO EN LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM-010)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
4. Procesar, reparar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como verificar la provisión necesaria.,
6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.
8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos
9. Entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
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, suscribir los informes correspondientes en el ámbito de la competencia.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-informativos de gestión del Establecimiento de Salud.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, 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 correspondientes en el marco de las normas vigentes.
16. investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de la responsabilidad.
18. Participar en la implementación de4l sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
19. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de la salud y las normas vigentes.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD) y no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones que le sean indicados por el Jefe inmediato, de acuerdo a sus funciones.

**QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF-011)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico. prescritos por el profesional autorizado.
2. Formular, elaborar, controlar y evaluar farmacológicamente los medicamentos y suplementos nutricionales y los obtenidos a partir de recursos naturales, terapéuticos y homeopáticos.
3. Elaborar las fórmulas oficiales y magistrales, preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutiva de Establecimiento de Salud.
4. Gestionar y asegurar la provisión de materia prima, suministros de medicamentos y afines; verificando su calidad, en el ámbito de competencia.
5. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
6. Realizar el seguimiento farmacoterapéutico en el Establecimiento de Salud.
7. Elaborar, controlar y evaluar los radiofármacos, los medicamentos biotecnológicos y nutraceúticos.
8. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
9. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
10. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia
11. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
12. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias
13. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes
14. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad cuando corresponda.
15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
16. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
17. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
19. 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.
20. investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
21. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
22. 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.
23. 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.
24. 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 é1.
25. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-012)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del parea 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 su postulación electrónica a la dirección señalada en el numeral X.

Es responsabilidad del postulante verificar y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico que registró en su Formato 1: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos, a fin de recibir las comunicaciones que se podrían efectuar durante el proceso de selección.

**4.2 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 enviar al correo electrónico (véase numeral X) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05, debidamente 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** en el orden antes señalado, la misma que deberá ser foliada indicando en elasunto del correo **APELLIDOS y el Código del servicio al cual postula**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado, siendo que el incumplimiento de lo señalado podrá dar lugar a la descalificación del postulante.

Ejemplo: **APELLIDOS\_(P1MES-001)**

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, P1MES-002, P1MES-003, P1MES-004, P1MES-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 4,022.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 910.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO / BONO PEAR** | S/ 1,006.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/ 302.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 6,240.00** |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 974-GG-ESSALUD-2020.**

**MÉDICO (P1ME-006, P1ME-007, P1ME-008)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 4,022.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 910.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO / BONO PEAR** | S/ 1,006.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/ 302.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 6,240.00** |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 974-GG-ESSALUD-2020.**

**ENFERMERA (P2EN-009)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 3,314.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 721.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/ 828.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/ 249.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 5,112.00** |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 974-GG-ESSALUD-2020.**

**TECNOLOGO MÉDICO EN LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM-010)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 3,314.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 721.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/ 828.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/ 249.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 5,112.00** |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 974-GG-ESSALUD-2020.**

**QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF-011)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 3,314.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 721.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/ 828.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/ 249.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 5,112.00** |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 974-GG-ESSALUD-2020.**

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-012)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 2,130.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 491.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/. 784.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/. 3,405.00** |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 974-GG-ESSALUD-2020.**

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación del Aviso de Convocatoria | 03 de diciembre del 2021 | SGGI – URRHH |
| **CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN** | | | |
| 2 | Publicación del Aviso de Convocatoria en la página Web institucional y CONADIS. | A partir del 03 de diciembre del 2021 | SGGI- URRHH - GCTIC |
| 3 | **Inscripción por SISEP:**  (ww1.essalud.gob.pe/sisep) | 09 de diciembre del 2021  **(hasta las 15:00 horas)** | URRHH – SGGI - GCTIC |
| 4 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** | 09 de diciembre del 2021  (a partir de las 16:00 horas) |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 5 | **Prueba de enlace *(Plataforma Virtual)*** | 10 de diciembre del 2021  a las 08:00 horas | URRHH |
| 6 | **Evaluación de conocimientos *(Plataforma Virtual)*** | 10 de diciembre del 2021  a las 09:00 horas | URRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 10 de diciembre del 2021  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | URRHH – SGGI- GCTIC |
| 8 | **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) | 13 de diciembre del 2021  **(hasta las 15:00 horas)** | URRHH |
| 9 | **Evaluación Curricular** (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | 13 de diciembre del 2021  **(a partir de las 16:00 horas)** | URRHH |
| 10 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 14 de diciembre del 2021  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | URRHH – SGGI- GCTIC |
| 11 | **Prueba de enlace *(Plataforma Virtual)*** | 15 de diciembre del 2021  a las 08:00 horas | URRHH |
| 12 | **Evaluación Personal**  ***(Plataforma Virtual)*** | 15 de diciembre del 2021  a las 09:00 horas | URRHH |
| 13 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 15 de diciembre del 2021  a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional | URRHH – SGGI- GCTIC |
| 14 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 15 | Suscripción del Contrato | A partir del 16 de diciembre del 2021 | 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 Jaén
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 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 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. | |

* 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
   * 1. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN VÍA ELECTRÓNICA

Los postulantes deberán remitir en la fecha y hora señalada los Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05, el CV descriptivo (hoja de vida) y documentado (formación académica, experiencia laboral y capacitación) debidamente foliados, firmados y con la impresión dactilar correspondiente en formato PDF, a la dirección siguiente:

**NOTA:** El postulante solo debe enviar su documentación al correo indicado:

|  |  |
| --- | --- |
| **RED ASISTENCIAL** | **Dirección de correo electrónico para postular** |
| **Red Asistencial Jaén** | [rajaen.essaludconvocatoria@gmail.com](mailto:rajaen.essaludconvocatoria@gmail.com) |