**COMUNICADO**

SE COMUNICA A LOS POSTULANTES QUE SE HA EXTINGUIDO LA NECESIDAD DE SERVICIO DEL CARGO DE **TÉCNICO CALIFICADO CON CÓDIGO T3TCA-002,** POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE NUESTRA INSTITUCIÓN DICHO CARGO SERA EXCLUIDO DE LA CONVOCATORIA P.S. 002-PVA-RAJUN-2020.

AGRADECEMOS LA COMPRENSIÓN DE LOS POSTULANTES A DICHA PLAZA.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Conductor de Ambulancia | ----- | T3COA-001 | S/ 2,610.00 (\*) | 01 | Despacho/División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios/Oficina de Administración/Gerencia de Red Asistencial | Red Asistencial Junín |
| Técnico Calificado | Administración, Contabilidad y/o Computación e Informática | T3TCA-002 | 01 | Unidad de Control Patrimonial/División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios/Oficina de Administración/Gerencia de Red Asistencial |
| Digitador Asistencial | ----- | T3DIA-003 | 01 | Despacho/Departamento de Enfermería/Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé |
| **TOTAL** | | | | **02** | | |

ESPERANDO SU PARTICIPACIÓN EN PRÓXIMOS PROCESOS DE SELECCIÓN.

ATENTAMENTE,

LA COMISIÓN DEL PS. 002-PVA-RAJUN-2020

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO

**RED ASISTENCIAL JUNIN**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 002-PVA-RAJUN-2020**

1. GENERALIDADES
   1. Objeto de la Convocatoria:

Cubrirlos siguientes cargos en la modalidad de plazo indeterminado para la Red Asistencial Junín:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Conductor de Ambulancia | ----- | T3COA-001 | S/ 2,610.00 (\*) | 01 | Despacho/División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios/Oficina de Administración/Gerencia de Red Asistencial | Red Asistencial Junín |
| Técnico Calificado | Administración, Contabilidad y/o Computación e Informática | T3TCA-002 | 01 | Unidad de Control Patrimonial/División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios/Oficina de Administración/Gerencia de Red Asistencial |
| Digitador Asistencial | ----- | T3DIA-003 | 01 | Despacho/Departamento de Enfermería/Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé |
| **TOTAL** | | | | **03** | | |

**(\*) 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 Junín.

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín.

* 1. Consideraciones para contratación laboral directa

1. No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
2. No tener vínculo laboral vigente con ESSALUD (contratado por servicio específico) (\*)
3. Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de CAS, así como los trabajadores bajo la modalidad de plazo indeterminado y/o Nombrado podrán postular sin renuncia previa, acreditando como mínimo un (01) año de servicios ininterrumpidos en la institución.
4. Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa, acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
5. Disponibilidad inmediata.

(\*) El requisito citado será una limitante al momento de la Contratación según lo establecido en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de persona que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

1. PERFIL DEL CARGO

**CONDUCTOR DE AMBULANCIA (CÓD. T3COA-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable)** * Acreditar\* licencia de conducir Categoría A-IIB o superior. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) a cinco (05) años, desempeñando funciones afines al puesto. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años como Conductor de Ambulancia, con posterioridad a la obtención de la Licencia de Conducir A-IIB. **(Indispensable)** * Acreditar\* dos (02) años de experiencia mínima requerida en el sector público. **(Indispensable)** * No registrar comisión de faltas graves y muy graves durante los dos (02) últimos años computados a la fecha de inscripción, conforme a lo establecido en la norma vigente. **(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 realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar\* capacitación en Mecánica Básica Automotriz. **(Indispensable)** * Acreditar\* curso de atención prehospitalaria y/o de reanimación básica aprobado. **(Indispensable)** * Acreditar\* record de conducción positivo y vigente (Sistema de Licencia de Conducir por puntos), expedido por el Ministerio de Transporte (MTC) y el Sistema de Administración Tributaria (SAT) **(Indispensable)** * Contar con habilidades de reparaciones menores de vehículos. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas (**requisito que será validado en el Formato 01:Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos**)** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo de personal - Memorando N° 3590-GCGP-ESSALUD-2020 |

**DIGITADOR ASISTENCIAL (CÓD. T3DIA-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple de Diploma de egresado y/o Certificado de estudios técnicos concluidos en Computación e Informática, emitido por Instituto Superior (mínimo 03 años de estudios). **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al puesto, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2016 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar\* capacitación relacionada en la atención de servicios de salud. **(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 de personal – Memorando N° 3590-GCGP-ESSALUD-2020 |

**(\*) 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 sustentatoria.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

**CONDUCTOR DE AMBULANCIA (CÓD. T3COA-001)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Trasladar al paciente en la ambulancia asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable, respetando las normas establecidas.
2. Apoyar y colaborar con el resto de la tripulación asistencial, en la atención del paciente, así como de los equipos necesarios para dicho fin, según los protocolos establecidos.
3. Colaborar en la entrega de atención de soporte vital básico en las situaciones de emergencia que se presenten durante la realización de los cometidos o eventos regulados en el traslado de pacientes.
4. Cumplir a través de un uso adecuado del vehículo, con economizar los recursos asignados manteniendo con precisión el registro del uso diario del vehículo, proporcionando datos para los planes y reportes de mantenimiento.
5. Garantizar un mantenimiento diario adecuado de la ambulancia, a través de reparaciones menores oportunas, programación de reparaciones mayores, cambios oportunos de aceite, revisión de llantas, frenos y niveles de agua, lavado, etc, de manera que la unidad se mantenga limpia y en buenas condiciones de funcionamiento en todo momento.
6. Cumplir con garantizar la disponibilidad de toda la documentación reglamentaria / suministros requeridos, incluyendo licencia de conducir vigente, el seguro para el vehículo, la placa del vehículo, los registros, el directorio de emergencias, el mapa de la ciudad/país, el kit de primeros auxilios y los repuestos necesarios en el vehículo asignado, efectuando el seguimiento correspondiente.
7. Respetar y poner en práctica las normas de seguridad, y asegurarse de seguir los pasos requeridos por el reglamento en caso de ser parte de un accidente.
8. Llevar el registro de una bitácora y por cada unidad móvil asignada, indicando los lugares a los que se movilizó, la dependencia que pidió el servicio, el gasto de combustible y kilometraje.
9. Mantener el inventario de equipos y dispositivos médicos de la ambulancia.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad.
11. Participar en la implementación del Sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que corresponden en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento a su Jefe Inmediato.
12. Evaluar y propones técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
13. 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.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
15. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato en el ámbito de su competencia.

**DIGITADOR ASISTENCIAL (CÓD. T3DIA-003)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Registrar, verificar adecuadamente la información ingresada en el SGH-SIAD. Emitir reportes de ser el caso.
2. Distribución, archivo de documentos, verificando que contenga la documentación completa de acuerdo a lo recibido.
3. Ingresar al Sistema SIAD, los diferentes documentos recibidos en el área correspondiente a fin de ser derivados con el proveído correspondiente.
4. Registrar, ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y procesos asignados.
5. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.
6. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención, emitir certificaciones mecanizada autorizadas y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.
7. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos de Sistema de información institucional.
8. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.
9. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, accesos a los sistemas informáticos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
10. Verificar el correcto funcionamiento de la computadora personal a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
13. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus 'unciones e informar su cumplimiento.
14. 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.
15. 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.
16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
17. Ingresar y/o registrar en la computadora personal 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 de acceso y niveles de acceso que se la hayan autorizado.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**IV. MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

**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 a través del SISEP y poder efectuar la postulación vía electrónica a la oferta laboral de su interés. De efectuarse la inscripción, el sistema remitirá al correo electrónico que consignó (cuenta electrónica en Gmail), 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, debiendo proceder a culminar con la postulación vía electrónica, para lo cual deberá incluir los archivos de sustento y enviarlos al correo electrónico indicado en el Aviso de Convocatoria.

**Postulación Vía Electrónica:**

Los postulantes inscritos (vía SISEP) que cumplan con los requisitos establecidos, deberán enviar al correo electrónico (véase numeral X) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los **Formatos 01, 02, 03, y 05**, debidamente firmados, foliados y con la impresión dactilar. Así como el **CV descriptivo y documentado** (debidamente firmado, foliado en cada hoja y únicamente acreditar documentos necesarios de acuerdo a los requisitos solicitados). **Toda la documentación es de carácter obligatorio en el orden antes señalado**, indicando en el asunto del correo **APELLIDOS y el Código del cargo al cual postula**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

Ejemplo: **APELLIDOS\_(T3COA-001)**

La información consignada en los Formatos 01, 02, 03, y 05, tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

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

CONDUCTOR DE AMBULANCIA (CÓD. T3COA-001), TÉCNICO CALIFICADO (CÓD. T3TCA-002), Y DIGITADOR ASISTENCIAL (CÓD. T3DIA-003)

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | **S/ 1,650.00** |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | **S/ 361.00** |
| **BONIFICACIÓN EXTRAORDINARIO /BONO PEAR** | **S/ 599.00** |
| **TOTAL REMUNERACIÒN MENSUAL** | **S/ 2,610.00** |

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

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

CONDUCTOR DE AMBULANCIA (CÓD. T3COA-001)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 02 de diciembre del 2020 | SGGI – DRRHH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 3 | Publicación en la página Web institucional | A partir del 03 de diciembre del 2020 | SGGI – GCTIC - DRRHH |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**  (ww1.essalud.gob.pe/sisep) | Del 18 al 21 de diciembre del 2020  **(hasta las 13:00 horas)** | DRRHH - SGGI |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP (\*)** | 21 de diciembre del 2020  A partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 6 | **Prueba de enlace (Obligatorio)** | 22 de diciembre del 2020 | DRRHH |
| 7 | **Evaluación de Conocimientos**  *(plataforma virtual)* | 22 de diciembre del 2020  a las 10:00 horas | DRRHH |
| 8 | Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos | 22 de diciembre del 2020  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional<http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | DRRHH – SGGI - GCTIC |
| 9 | **Postulación vía electrónica:**  Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05 ( registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y documentado, al correo electrónico señalado en el numeral X. | 23 de diciembre del 2020  **(hasta las 14:00 horas)** | DRRHH |
| 10 | **Evaluación Curricular** (C.V. documentado y formatos requeridos) | A partir del 23 de diciembre del 2020 | DRRHH |
| 11 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular **(\*)** | 28 de diciembre del 2020  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional  <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | DRRHH – SGGI - GCTIC |
| 12 | **Evaluación Motora** | 29 de diciembre del 2020 (según el horario señalado en los resultados de la evaluación curricular) | DRRHH |
| 13 | Publicación de Resultados de Evaluación Motora | 29 de diciembre del 2020  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | DRRHH – SGGI - GCTIC |
| 14 | **Evaluación de Conducción** | 29 de diciembre del 2020 (según el horario señalado en los resultados de la evaluación motora) | DRRHH |
| 15 | Publicación de Resultados de Conducción **(\*)** | 29 de diciembre del 2020  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | DRRHH – SGGI - GCTIC |
| 16 | **Prueba de enlace (Obligatorio)** | 30 de diciembre del 2020 | DRRHH |
| 17 | **Evaluación Personal**  *(plataforma virtual Zoom)* | 30 de diciembre del 2020  (según fecha y horario señalado en los resultados de la evaluación curricular) | DRRHH |
| 18 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 30 de diciembre del 2020  a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional  <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | DRRHH – SGGI - GCTIC |
| 19 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 20 | Suscripción del Contrato | 31 de diciembre del 2020 | DRRHH |

TÉCNICO CALIFICADO (CÓD. T3TCA-002), Y DIGITADOR ASISTENCIAL (CÓD. T3DIA-003)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 02 de diciembre del 2020 | SGGI – DRRHH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI-GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 3 | Publicación en la página Web institucional | A partir del 03 de diciembre del 2020 | SGGI-GCTIC |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**  (ww1.essalud.gob.pe/sisep) | Del 18 al 21 de diciembre del 2020  **(hasta las 13:00 horas)** | SGGI |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** (\*) | 21 de diciembre del 2020  A partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional  <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 6 | Prueba de enlace (Obligatorio) | 22 de diciembre del 2020 | DRRHH |
| 7 | **Evaluación de Conocimientos** | 22 de diciembre del 2020  a las 10:00 horas | SGGI – DRRHH |
| 8 | Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos | 22 de diciembre del 2020  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional  <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – DRRHH - GCTIC |
| 9 | **Postulación vía electrónica:**  Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05 ( registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y documentado, al correo electrónico señalado en el numeral X. | 23 de diciembre del 2020  **(hasta las 14:00 horas)** | SGGI |
| 10 | **Evaluación Curricular** (C.V documentado y formatos requeridos) | A partir del 23 de diciembre del 2020 | SGGI – DRRHH |
| 11 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (\*) | 28 de diciembre del 2020  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional  <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – DRRHH - GCTIC |
| 12 | Prueba de enlace (Obligatorio) | 29 de diciembre del 2020 | DRRHH |
| 13 | **Evaluación Personal**  *(plataforma virtual Zoom)* | 29 de diciembre del 2020  (según el horario señalado en los resultados de la evaluación curricular) | SGGI – DRRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 29 de diciembre del 2020   a partir de las 16:00  horas a través de la página web institucional | SGGI – DRRHH - GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 30 de diciembre del 2020 | DRRHH |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Cabe indicar que el resultado corresponde a una Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.
3. Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales.
4. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.
5. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
6. GCGP – Gerencia Central de Gestión de las Personas.
7. DRRHH – División de Recursos Humanos de la red asistencial.
8. 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. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR
       - Presentar Currículum Vitae descriptivo (Hoja de Vida) y documentado, así como las Declaraciones Juradas (Formatos 01, 02, 03, y 05) debidamente foliados, detallando los aspectos de formación académica, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a los requisitos mínimos requeridos en la convocatoria respectiva, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la Evaluación Curricular.
       - La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
       - La postulación es vía electrónica, previa inscripción en el SISEP, por lo que el registro respectivo deberá ser efectuado dentro la fecha y hora señalada en el cronograma de la convocatoria.
    2. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN
* La evaluación 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.
* Con relación a la Evaluación Motora y Evaluación de Conducción, son de carácter eliminatorio.

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

**8.1 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:**

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.

**8.2 EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y mínimo de veinte (20) puntos, se verifica lo señalado en las declaraciones juradas y lo acreditado en el CV documentado remitido por el postulante a la dirección electrónica señalada en el aviso de convocatoria.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Para el caso de:** | **Se acreditará con:** |
| **Formación académica** | Deberá acreditarse con copia simple de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller o Título) |
| **Experiencia laboral** | Deberá acreditarse con certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad.  **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, lo que incluye también las prácticas profesionales; caso contrario, 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.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | Deberá acreditarse mediante certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado. |
| **Conocimientos**  **de Ofimática e Idiomas** | Requisito que será validado en el Formato 01:Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. |

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

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

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

* 1. **EVALUACIÓN PERSONAL:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de once (11) puntos y máximo de veinte (20) puntos. Se desarrollará a través del medio de videoconferencia Zoom en la fecha y horario indicado.

* El postulante apto tanto para la Evaluación de Conocimientos como la Entrevista Personal recibirá por correo electrónico; las instrucciones para la evaluación, el ingreso a la Plataforma, la verificación de su identidad y las recomendaciones vinculadas. Se verificará el funcionamiento de la Plataforma con anticipación (a las etapas de evaluación). Inmediatamente a dicha verificación, el postulante deberá brindar conformidad de su acceso a la Plataforma vía email. Si el postulante no se conecta a la hora programada se dará por finalizada la entrevista, registrándose su ausencia por correo electrónico.
  + 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.
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. LUGARES DE RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADOS

La entrega de los Formatos 01, 02, 03 y 05 deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con los documentos que sustentan el currículum vitae documentado presentado (formación académica, experiencia laboral y capacitación), a la dirección siguiente:

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

|  |  |
| --- | --- |
| **RED ASISTENCIAL** | **Dirección de correo electrónico para postular** |
| **RED ASISTENCIAL JUNIN** | [recursoshumanos.rajun@gmail.com](mailto:recursoshumanos.rajun@gmail.com) |