**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO**

**RED ASISTENCIAL TARAPOTO**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 002-PVA-RATAR-2022**

1. **GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la Convocatoria:**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Auxiliar de Servicio General | ----- | A2ASG-001 | S/. 2,276.00 (\*) | 01 | Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia | Red Asistencial Tarapoto |
| Profesional Técnico Asistencial | Enfermería | P4PTA-002 | S/. 3,512.00 (\*) | 01 | Hospital II Tarapoto / Servicio de Enfermería |
| **TOTAL** | | | | **02** | | |

**(\*) 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 Tarapoto.

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tarapoto.

* 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:**
5. 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 del culminado el proceso de selección.
6. 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, está será comunicada oportunamente en la web señalada.
7. El postulante debe verificar que los documentos sustentatorios se adjunten correctamente y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
8. Cualquier comunicación respecto al presente proceso de selección deberá ser remitida al correo electrónico: ratar.rrhh@gmail.com, medio por el cual serán atendidas las consultas respectivas a cargo del área de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tarapoto.
9. **PERFIL DEL CARGO**

**AUXILIAR DE SERVICIO GENERAL (COD. A2ASG-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la culminación de estudios secundarios completos **(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 acreditadas en temas de servicios generales, equivalentes a 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 **(Deseable).** |
| **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° 2520-GCGP-ESSALUD-2022 |

**PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL (COD. P4PTA-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Técnico a nombre de la Nación en enfermería, expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar **(Indispensables).** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el desempeño de funciones profesionales en el ámbito asistencial debidamente acreditado, con posterioridad al Título Profesional Técnico **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones profesionales en el ámbito asistencial en el sector público debidamente acreditado, con posterioridad al Título Profesional Técnico **(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 **(Indispensable).** |
| **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).** |
| **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 síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional |
| **Motivo de la Contratación** | * Reemplazo / Memorando N° 2520-GCGP-ESSALUD-2022 |

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

1. **CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

**AUXILIAR SE SERVICIO GENERAL (COD. A2ASG-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar la recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y egresa del área.
2. Distribuir documentos según indicación.
3. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales.
4. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación.
5. Reportar al superior inmediato los trabajos realizados, pendientes y en proceso.
6. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar las anomalías observadas.
7. 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.
8. Cumplir con los principios y deberes establecido en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL (COD. P4PTA-002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Asistir y preparar al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico terapéuticos y en los exámenes médicos.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
6. Realizar curaciones simples no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, mobiliario material e instrumental médico quirúrgico d de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales insumos reactivos instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
12. Trasladar muestras biológicas biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
13. Participar movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
15. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria materiales, insumos y equipamiento según la programación.
16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos prescripción farmacológica, interconsultas.
17. Seleccionar ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios bajo supervisión del profesional asistencial.
19. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
20. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**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 registro 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:

**AUXILIAR DE SERVICIO GENERAL (COD. A2ASG-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 1,440.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 271.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO / BONO PEAR** | S/ 565.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 2,276.00** |

**PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL (COD. P4PTA-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 2,210.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 523.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO / BONO PEAR** | S/ 779.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 3,512.00** |

**(\*) 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 de Convocatoria | 30 de setiembre del 2022 | 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 03 de octubre del 2022 | SGGI - GCTIC |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**  **(ww1.essalud.gob.pe/sisep)** | **Del 18 al 19 de octubre del 2022**  **(hasta las 15:00 horas)** | SGGI - GCTIC -  URRHH |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** | 19 de octubre del 2022  (a partir de las 16:00 horas)  a través de la página web institucional  [**http://convocatorias.essalud.gob.pe/**](http://convocatorias.essalud.gob.pe/) |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 6 | **Prueba de enlace (*Plataforma Virtual)*** | 20 de octubre del 2022  a las 08:00 horas | URRHH |
| 7 | **Evaluación de conocimientos *(Plataforma Virtual)*** | 20 de octubre del 2022  a las 09:00 horas | URRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 20 de octubre del 2022  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional [**http://convocatorias.essalud.gob.pe/**](http://convocatorias.essalud.gob.pe/) | SGGI - GCTIC - URRHH |
| 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. | 21 de octubre del 2022  **(hasta las 16:00 horas)** | URRHH |
| 10 | **Evaluación Curricular**  (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | A partir 24 de octubre del 2022 | URRHH |
| 11 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 26 de octubre del 2022  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional [**http://convocatorias.essalud.gob.pe/**](http://convocatorias.essalud.gob.pe/) | SGGI - GCTIC - URRHH |
| 12 | **Prueba de enlace  *(Plataforma Virtual)*** | 1  27 de octubre del 2022  a las 08:00 horas | URRHH |
| 13 | **Evaluación Personal**  ***(Plataforma Virtual)*** | 27 de octubre del 2022  a las 09:00 horas | URRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 27 de octubre del 2022  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional  <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI - GCTIC - URRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 28 de octubre del 2022 | 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 Tarapoto.
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, presentación de documentos digitalizados y evaluación personal (Plataforma Moodle y Plataforma 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 (Certificado de Estudios, 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 en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. |
| **IMPORTANTE:**   * Es responsabilidad del postulante adjuntar el sustento que corresponda al momento de la presentación de documentos digitalizados (vía plataforma virtual), 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.