**COMUNICADO N°001**

Se comunica a los postulantes del Proceso de Selección de Personal P.S. 002-SUP-RAPIU-2023 que, por motivos técnicos debidamente justificados, se ha realizado el cambio del dominio URL a **efecto de proceder a la inscripción en el SISEP** de acuerdo al siguiente detalle:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**(ww10.essalud.gob.pe/sisep) | Del 05 y 06 de octubre del 2023**(hasta las 13:00 horas)** |

Agradecemos su comprensión

La Comisión

Piura, 02 de octubre del 2023

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA

RED ASISTENCIAL PIURA

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 002-SUP-RAPIU- 2023**

1. GENERALIDADES

* 1. Objeto de la Convocatoria:

Cubrir el siguiente cargo en la modalidad de Plazo Fijo (Suplencia) para la Red Asistencial Piura:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional  | Ingeniería Industrial  | P2PRO-001 | S/ 5,298.00 (\*) | 01 | División de Adquisiciones / Unidad de Programación y Adquisiciones | Red Asistencial Piura |
| Profesional  | Administración  | P2PRO-002 | 01 | Oficina de Administración / División de Recursos Humanos / Unidad de Administración de Personal |
| Profesional  | Derecho  | P2PRO-003 | 01 | Gerencia de Red Asistencial / Oficina de Administración / Despacho  |
| Bachiller Profesional  | Ingeniería de Computación y Sistemas | P3BP-004 | S/ 4,241.00 (\*) | 01 | Oficina de Administración / División de Soporte Informático / Despacho |
| Técnico Calificado  | Contabilidad | T3TCA-005 | S/. 2,790.00 (\*) | 01 | Oficina de Administración / División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios / Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales  |
| **TOTAL** |  **05** |

**(\*) 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 Piura.

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

División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Piura.

* 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.
1. PERFIL DEL CARGO

**PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL (CÓD. P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial. **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia simpe de Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA*** Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional. **(Indispensable)**
* Acreditar\* dos (02) años de experiencia mínima requerida en el sector público. **(Indispensable)**
* De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)**
 |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2019 a la fecha. **(Indispensable)**
* **Acreditar\* certificación otorgada por el OSCE** (Directiva N° 002-2020-OSCE/CD) **(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** | * Suplencia por Desempeño de Cargo de Confianza / Memorando N°102-GR-RAPI-ESSALUD-2023
 |

**PROFESIONAL EN ADMINISTRACION (CÓD. P2PRO-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario en Administración. **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia simpe de Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de cinco (05) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA*** Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional. **(Indispensable)**
* Acreditar\* un (01) año de experiencia laboral mínima requerida en áreas de Recursos Humanos, Remuneraciones y procesos de Planillas. **(Indispensable)**
* Acreditar\* dos (02) años de experiencia mínima requerida en el sector público. **(Indispensable)**
* De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)**
 |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional en temas vinculados a Ley Servir y Gestión Pública, como mínimo 102 horas o 06 créditos, realizadas a partir del año 2019 a la fecha. **(Indispensable).**
* Acreditar\* capacitación en Administración, Talento Humano, y Recursos Humanos **(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** | * Suplencia por Desempeño de Cargo de Confianza / Memorando N°102-GR-RAPI-ESSALUD-2023
 |

**PROFESIONAL EN DERECHO (CÓD. P2PRO-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario en Derecho. **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia simpe de Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA*** Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional. **(Indispensable)**
* Acreditar\* dos (02) años de experiencia mínima requerida en el sector público. **(Indispensable)**
* De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)**
 |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2019 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
* Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o competencias** | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de contratación** | * Suplencia por Desempeño de Cargo de Confianza / Memorando N°102-GR-RAPI-ESSALUD-2023
 |

**BACHILLER PROFESIONAL EN INGENIERIA DE COMPUTACION Y SISTEMAS (CÓD. P3BP-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Grado de Bachiller Profesional en Ingeniería de Computación y Sistemas. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA*** Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional. **(Indispensable)**
* Acreditar\* dos (02) años de experiencia mínima requerida en el sector público. **(Indispensable)**
* De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)**
 |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2019 a la fecha. **(Indispensable)**
* Acreditar\* capacitación en Administración de Switch y Networking **(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** | * Suplencia por Desempeño de Cargo de Confianza / Memorando N°102-GR-RAPI-ESSALUD-2023
 |

**TECNICO CALIFICADO EN CONTABILIDAD (CÓD. P2PRO-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Título o Constancia de Egresado en Contabilidad, emitido por Instituto Superior Tecnológico Superior (mínimo 03 años de estudios) (**Indispensable)**
 |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, en el desempeño de funciones afines al cargo, ya sea en el sector público o privado **(Indispensable).**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la formación requerida, de los cuales un (01) año de experiencia deberá ser en el sector público. **(Indispensable)**
* De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)**
 |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2019 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
* Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| Habilidades o Competencias | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis 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 | * Suplencia por Desempeño de Cargo de Confianza / Memorando N°102-GR-RAPI-ESSALUD-2023
 |

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

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

**PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL, ADMINISTRACION, DERECHO (CÓD. P2PRO-001, P2PRO-002, P2PRO-003)**

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo a su ámbito de competencia.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente
6. Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada
7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos, documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia
10. 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.
11. 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.
12. Mantener ¡informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones que Ie asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**BACHILLER PROFESIONAL EN INGENIERIA DE COMPUTACION Y SISTEMAS (CÓD. P3BP-004)**

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área que se desempeña.
2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la ¡interpretación.
3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña.
4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e ¡investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.
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 establecidos 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. 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.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TECNICO CALIFICADO EN CONTABILIDAD (T3TCA-005)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir, registrar, y gestionar las soluciones a los reclamos y otros requerimientos formulados por los usuarios (petitorios, sugerencias y/o consultas) en los diferentes canales de atención, sobre los servicios que brinda Essalud y los terceros no asegurados que reciben atenciones de salud.
2. Atender y orientar a los asegurados, terceros legitimados y otros usuarios que ingresen a las IPRESS y a las Oficinas de Atención al Asegurado.
3. Informar a despacho de la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS, sobre el estado de los reclamos y otros requerimientos formulados por los usuarios (petitorios, sugerencias y/o consultas).
4. Informar a los asegurados sobre el estado y resultado de sus reclamos y otros requerimientos formulados (petitorios, sugerencias y/o consultas); así como, sobre sus derechos y deberes vinculados a las prestaciones que brinda EsSalud.
5. Remitir semanalmente a la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS, información estadística de los reclamos y otros requerimientos formulados y atendidos por los usuarios (petitorios, sugerencias y/o consultas), en la forma y los formatos aprobados.
6. Coordinar con la más alta autoridad del centro asistencial y órgano administrativo, la atención de los reclamos y otros requerimientos formulados por los usuarios (petitorios, sugerencias y/o consultas) que no son de atención inmediata, para su solución mediata.
7. Apoyar permanentemente en la solución de los reclamos y otros requerimientos formulados por los usuarios (petitorios, sugerencias y/o consultas) correspondientes a su ámbito de competencia en las investigaciones que de oficio realiza Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS, relacionadas con la atención de reclamos y otros requerimientos formulados por los usuarios (petitorios, sugerencias y/o consultas).
8. Coordinar con los diferentes niveles jerárquicos asistenciales o administrativos, el apoyo que estos deben prestar para la tramitación, atención y solución de los reclamos y otros requerimientos formulados por los usuarios (petitorios, sugerencias y/o consultas).
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne en la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS.
11. 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 registró en su Formato 1: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos, a fin de recibir las comunicaciones que ESSALUD podría efectuar durante el proceso de selección.

**4.2 Postulación Vía Electrónica:**

Los postulantes que hayan aprobado las etapas de evaluación previas y que cumplan con los requisitos mínimos solicitados en el aviso de convocatoria deberán presentar en la plataforma virtual dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05, debidamente 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:

**PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL, ADMINISTRACION, DERECHO (CÓD. P2PRO-001, P2PRO-002, P2PRO-003)**

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

**BACHILLER PROFESIONAL EN INGENIERIA DE COMPUTACION Y SISTEMAS (CÓD. P3BP-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 3,614.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 627.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 4,241.00**  |

 **TECNICO CALIFICADO EN CONTABILIDAD (COD.T3TCA-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA**  | S/ 491.00 |
| **BONIFICACIÓN** | S/ 1,938.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 361.00 |
| **TOTAL, REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 2,790.00** |

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

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 27 de setiembre del 2023 | SGGI – URRHH |
| **CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN** |
| 2 | Publicación del Aviso de Convocatoria en la página Web institucional y CONADIS. | A partir del 27 de setiembre del 2023 | SGGI – GCTIC |
| 3 | **Inscripción por SISEP:****(ww1.essalud.gob.pe/sisep)** | Del 05 y 06 de octubre del 2023**(hasta las 13:00 horas)** | SGGI - GCTIC -URRHH  |
| 4 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP (\*)**  | 06 de octubre del 2023(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** |
| 5 | **Prueba de enlace (Obligatorio) *(Plataforma Virtual)*** | 10 de octubre del 2023a las 08:30 horas | URRHH  |
| 6 | **Evaluación de conocimientos *(Plataforma Virtual)*** | 10 de octubre del 2023a las 10:00 horas  | URRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 10 de octubre del 2023a 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 |
| 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. | 11 de octubre del 2023**(hasta las 16:00 horas)** A través de la plataforma virtual**http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/** | URRHH |
| 9 | **Evaluación Curricular** (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | A partir del 12 de octubre del 2023 | URRHH |
| 10 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 16 de octubre del 2023a partir de las 16:00 horasa través de la página web institucional [**http://convocatorias.essalud.gob.pe/**](http://convocatorias.essalud.gob.pe/) | SGGI - GCTIC - URRHH  |
| 11 | **Prueba de enlace (Obligatorio)** ***(Plataforma Virtual)*** | 17 de octubre del 2023a las 08:30 horas | URRHH |
|  12 | **Evaluación Personal** ***(Plataforma Virtual)*** | 17 de octubre del 2023a las 10:00 horas | URRHH |
| 13 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 17 de octubre del 2023a partir de las 16:30 horas a través de la página web institucional<http://convocatorias.essalud.gob.pe/>  | SGGI - GCTIC – URRHH |
| 14 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 15 | Suscripción del Contrato | A partir del 18 de octubre del 2023 | URRHH |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente mediante el comunicado respectivo y/o resultados de la etapa de evaluación previa.
2. Cada publicación de resultados incluirá la fecha y hora de la siguiente evaluación incluyendo la prueba de enlace respectiva, la cual es de carácter obligatorio.
3. Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales.
4. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.
5. DRRHH – División de Recursos Humanos de la Red Asistencial PIURA.
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 para 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 presentación de la documentación digitalizada de los postulantes en la plataforma virtual 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 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 los responsables del proceso. 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.
* 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.