**AVISO DE CONVOCATORIA**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO

RED ASISTENCIAL ANCASH

Código de Proceso de Selección: P.S.003-PVA-RAANC-2020

1. GENERALIDADES:
	1. Objeto de la Convocatoria:

Cubrir los siguientes cargos mediante contrato a plazo indeterminado para la Red Asistencial Ancash:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Secretaria | --------- | T3SEC-001 | S/ 2,610.00 (\*)  | 01 | Departamento de Medicina / Hospital III Chimbote | Red Asistencial Ancash |
| Técnico No Diplomado | Farmacia | T3TND-002 | S/ 2,610.00 (\*) | 01 | Servicio de Farmacia / Dpto. Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento / Hospital III Chimbote |
| Radiología | T3TND-003 | S/ 2,610.00 (\*) | 01 | Servicio de Diagnóstico por Imágenes / Dpto de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento / Hospital III Chimbote  |
| Auxiliar de Apoyo Asistencial | Enfermería | A2AAA-004 | S/ 2,276.00 (\*) | 01 | Unidad de Mantenimiento Infraestructura, Equipos y Servicios Generales / División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios/ Oficina de Administración  |
| Auxiliar de Servicios Generales | Secretariado | A2ASG-005 | S/ 2,276.00 (\*) | 01 | División de Recursos Humanos / Oficina de Administración |
| **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 Ancash

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

 División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ancash.

* 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:**

**SECRETARIA (T3SEC-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple de la Constancia o Diploma de Egresado en Secretariado, mínimo de un (01) año emitido por Instituto Superior Tecnológico. (**Indispensable)**
 |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, 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 cargo convocado, como mínimo de 100 horas, realizadas a partir del año 2016 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas  | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
* Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| Motivo de Contratación | * Reemplazo – Memorando N° 4628-GCGP-ESSALUD-2020
 |

**TECNICO NO DIPLOMADO EN FARMACIA (T3TND-002)**

|  |  |
| --- | --- |
|  **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Técnico en Farmacia, a nombre de la Nación emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo tres años de estudio). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** |  **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones relacionadas a las actividades de afines al puesto convocado, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico; de los cuales deberá acreditar un (01) año 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 2015 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * 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 capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo – Memorando Nª 4628-GCGP-ESSALUD-2020
 |

**TECNICO NO DIPLOMADO EN RAYOS X (T3TND-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Técnico en Radiología a nombre de la Nación emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo tres años de estudio). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** |  **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones relacionadas a las actividades de enfermería y/o radiología, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico; de los cuales deberá acreditar un (01) año 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)**
* **Licencia vigente del IPEN (Indispensable)**
 |
| **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 2015 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * 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 capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo – Memorando N° 4628-GCGP-ESSALUD-2020
 |

**AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (A2AAA-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable)**
 |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**: * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al puesto. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**: * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones en áreas asistenciales, 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 afines al cargo convocado, mínima de 100 horas, realizadas a partir del año 2015 a la fecha. (adicional a la formación). **(Indispensable)**
* Acreditar curso básico de primeros auxilios u otras actividades afines a las áreas asistenciales de Enfermería, equivalente a dos (02) créditos o treinta y cuatro (34) horas académicas. **(Indispensable)**
 |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas  | * 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 – Memorando N° 4628-GCGP-ESSALUD-2020
 |

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del certificado de estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable)**
 |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar (\*) experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado. **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA ESPECIFICA**: * Acreditar\* seis (06) meses en el desempeño de funciones afines al puesto. **(Indispensable)**
* De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidad pública de salud con cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)**
 |
| Capacitación | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado en temas de Servicios Generales, como mínimo de 100 horas, realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable).**
 |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas  | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)**
 |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| Motivo de Contratación | * Reemplazo – Memorando Nª 4628-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**

**SECRETARIA (T3SEC-001)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuír los documentos que ingresan o egresan del área a la, cual está a cargo el adscrito.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno de su superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.
3. Organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su cumplimiento.
4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
5. Coordinar audiencias, atenciones, reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
6. Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones.
7. Organizar, describir, conservar y custodiar los documentos de archivo, así como realizar las transferencias al archivo periférico, archivo central, conforme a la normativa archivística vigente.
8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos coordinar con el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
9. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas (programadas y no programadas), problemática existente y proponer alternativas de solución o mejora.
10. Participar en la implementación del sistema de control interno y a 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 la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizado.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN FARMACIA (T3TND-002)**

 **Principales funciones a desarrollar:**

* 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
	2. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
	3. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
	4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
	5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
	6. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
	7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
	8. Recibir las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
	9. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
	10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**TÉCNICO NO DIPLOMADO RAYOS X Y/O RADIOLOGIA (T3TND-003)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
3. Operar equipos biomédicos en el ámbito de su competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
4. Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
5. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía, por indicación del profesional de la salud.
6. Tomar y revelar las placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
7. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
8. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de la responsabilidad.
10. Cumplir con los principios establecidos en el Código de Etica del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. 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
12. Otras que sean indicadas por su Jefe inmediato.

 **AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A2AAA-004)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos vigentes.
3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos.
5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos.
6. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.
7. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
8. 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.
9. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
10. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
12. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos.
13. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
14. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A1ASG-005)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y egresa del área.
2. Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y almacenar los documentos del área a la, cual está a cargo el adscrito.
3. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno de su superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.
4. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a cargo y reportar anomalías observadas.
5. Organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su cumplimiento.
6. Ejecutar tareas en el área designada bajo supervisión del personal profesional.
7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia asignadas por su jefe inmediato.
8. Apoyar en los procedimientos al área asignada.

**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 cargar su archivo en el aula virtual (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 y foliado en cada hoja). Toda la documentación es de carácter obligatorio en el orden antes señalado, el tamaño máximo de carga es de 20Mb.

La información consignada en los Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder 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:

**SECRETARIA (T3SEC-001) y TECNICO NO DIPLOMADO (T3TND-002 - T3TND-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 1,650.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 361.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/ 599.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 2,610.00**  |

**AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (A2AAA-004) y AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG-005)**

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

**(\*) 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** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 11 de diciembre del 2020 | SGGI – DRRHH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR  | 10 días anteriores a la inscripción | SGGI |
| **CONVOCATORIA** |
| 3 | Publicación en la página Web institucional | A partir del 11 de diciembre del 2020 | SGGI – GCTIC - DRRHH |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**(www1.essalud.gob.pe/sisep) | El 29 de diciembre del 2020**(hasta las 10:00 horas)** | DRRHH - SGGI |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** (\*) | 29 de diciembre del 2020a las 11:00 horas a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> |
| **SELECCIÓN** |
| 6 | **Prueba de Enlace OBLIGATORIO***(plataforma virtual Moodle)* | 29 de diciembre del 2020 a las 11:15 horas | DRRHH |
| 7 | **Evaluación de Conocimientos***(plataforma virtual Moodle)* | 29 de diciembre del 2020 a las 11:30 horas | DRRHH |
| 8 | Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos  | 29 de diciembre del 2020 a partir de las 13:00 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. | 29 de diciembre del 2020**(De 13:00 a 14:00 horas)** | DRRHH |
| 10 | **Evaluación Curricular** (C.V. documentado y formatos requeridos) | A partir del 29 de diciembre del 2020  | DRRHH |
| 11 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (\*) | 29 de diciembre del 2020 a partir de las 15:30 horas a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | DRRHH – SGGI - GCTIC |
| 12 | **Evaluación Personal**  *(plataforma virtual Zoom)* | 29 de diciembre del 2020 (según el horario señalado en los resultados de la evaluación curricular) | DRRHH |
|  | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 29 de diciembre del 2020 a partir de las 17:00 horas a través de la página web institucional | DRRHH – SGGI - GCTIC |
| 13 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 14 | 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, 04 de corresponder 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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% |

* Del mismo modo, de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes para los profesionales médicos especialistas que postulen a una vacante dentro de la institución (Contratación Administrativa de Servicios y contratación directa por Reemplazo o Suplencia) que demuestren haber culminado su Residentado Médico en EsSalud, se les otorgará la bonificación siguiente:
1. Se otorgará un veinticinco por ciento (25%) del puntaje total obtenido en los casos donde el Médico Especialista demuestre documentalmente haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD;
2. Se otorgará un diez por ciento (10%) adicional, esto es treinta y cinco por ciento (35%) del puntaje total obtenido en los casos donde el Médico Especialista demuestre documentalmente haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD durante el mismo año en el que se efectúa la convocatoria a la que postula.
* Asimismo, según corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado el SERUMS en relación a los quintiles dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES. El criterio a aplicarse es el siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ubicación según FONCODES** | **Bonificación sobre puntaje final** |
| Quintil 1 | 15 % |
| Quintil 2 | 10% |
| Quintil 3 | 5% |
| Quintil 4 | 2% |
| Quintil 5 | 0 |

* 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, 04 de corresponder 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** |
| **SECRETARIA: T3SEC-001** | essaludancash02@gmail.com |
| **TECNICO NO DIPLOMADO: T3TND 002 - T3TND 002** | essaludancash03@gmail.com |
| **AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL:** A2AAA-004**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES:** A1ASG-005 | essaludancash04@gmail.com |

Chimbote, 27 de noviembre de 2020.