**COMUNICADO**

SE COMUNICA A LOS INTERESADOS QUE SE HA EXTINGUIDO LA NECESIDAD DE SERVICIO DEL CARGO DE **TÉCNICO DE ENFERMERÍA CÓDIGO T3TE2-003,** POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE NUESTRA INSTITUCIÓN DICHO CARGO SERA EXCLUIDO DE LA CONVOCATORIA P.S. 003-PVA-RAJUN-2020.

AGRADECEMOS LA COMPRENSIÓN DE LOS POSTULANTES A DICHA PLAZA.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Médico | Gastroenterología | P1MES-001 | S/ 6, 240.00 (\*) | 01 | Servicio de Medicina/ Departamento de Medicina/Hospital II “Alberto Hurtado Abadía” - La Oroya | Red Asistencial Junín |
| Técnico de Enfermería II | ----- | T3TE2-002 | S/ 2,610.00 (\*) | 01 | Despacho/Departamento de Enfermería/Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé |
| T3TE2-003 | 01 | Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/Hospital I Selva Central y Enfermedades Tropicales “Hugo Pesce Pescetto” – La Merced |
| T3TE2-004 | 01 | Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/Policlínico Jauja |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | ----- | A1ASA-005 | S/.2,276.00 (\*) | 01 | Despacho/Departamento de Enfermería/Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé |
| **TOTAL** | **05** |

ESPERANDO SU PARTICIPACIÓN EN PROXIMOS PROCESOS DE SELECCIÓN.

 ATENTAMENTE,

LA COMISIÓN DEL PS. 003-PVA-RAJUN-2020

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO

**RED ASISTENCIAL JUNIN**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 003-PVA-RAJUN-2020**

1. GENERALIDADES
	1. Objeto de la Convocatoria:

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Médico | Gastroenterología | P1MES-001 | S/ 6, 240.00 (\*) | 01 | Servicio de Medicina/ Departamento de Medicina/Hospital II “Alberto Hurtado Abadía” - La Oroya | Red Asistencial Junín |
| Técnico de Enfermería II | ----- | T3TE2-002 | S/ 2,610.00 (\*) | 01 | Despacho/Departamento de Enfermería/Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé |
| T3TE2-003 | 01 | Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/Hospital I Selva Central y Enfermedades Tropicales “Hugo Pesce Pescetto” – La Merced |
| T3TE2-004 | 01 | Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/Policlínico Jauja |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | ----- | A1ASA-005 | S/.2,276.00 (\*) | 01 | Despacho/Departamento de Enfermería/Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé |
| **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 Junín.

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín.

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

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

1. PERFIL DEL CARGO

**MÈDICO ESPECIALISTA EN GASTROENTEROLOGÍA (CÓD. P1MES-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **GDETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\*copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia simple del Diploma de colegiatura y habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia simple del Título de Médico Especialista o Constancia de haber culminado el Residentado Médico en la especialidad requerida, emitida por la respectiva Universidad. De no contar con ella, presentar constancia emitida por el centro asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada (Formato Nº 04) que tendrá validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por la Constancia emitida por la respectiva Universidad. Dicha constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo Título de Especialista. **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia simple del Registro Nacional de Especialista, de corresponder. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, en funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar\* tres (03) años de experiencia laboral en la especialidad requerida, incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable)**
* Acreditar\* un (01) año de SERUMS, 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 están relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)**
 |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, como mínimo de 85 horas o 05 créditos, a partir del año 2015 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 e Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
* Manejo de idioma inglés a nivel básico **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo de personal - Memorando N° 3590-GCGP-ESSALUD-2020.
 |

 **TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (CÓD. T3TE2-002, T3TE2-003, T3TE2-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Técnico en Enfermería expedido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación (mínimo 03 años de estudios).**(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en funciones afines a la profesión y/o puesto.**(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar\* tres (03) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones relacionadas a las actividades de enfermería, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico; dentro de los cuales deberá contar con un (01) año de experiencia en el sector público.**(Indispensable)**
* De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)**
 |
| **Capacitación** | * Acreditar\* actividades de capacitación y/o actualización afín al cargo, equivalente a 51 horas o tres (03) créditos, realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** (requisito que será validado en el Formato 01:Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.**(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo de personal - Memorando N° 3590-GCGP-ESSALUD-2020.
 |

 **AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (CÓD. A1ASA-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 un (01) año en funciones afines al puesto. **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones en áreas asistenciales de la salud, 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 en áreas asistenciales afín al ámbito donde labora, como mínimo de 51 horas realizadas a partir del año 2015 a la fecha. (adicional a la formación). **(Indispensable)**
* Adicionalmente, acreditar\* curso básico de primeros auxilios u otras actividades afines al área asistencial de Enfermería equivalente a dos (02) créditos o 34 horas académicas acreditadas. **(Indispensable)**
 |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01:Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| Motivo de Contratación | * Reemplazo de personal - Memorando N° 3590-GCGP-ESSALUD-2020.
 |

**(\*) 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

**MÉDICO ESPECIALISTA EN GASTROENTEROLOGÍA (CÓD. P1MES-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la especialidad y capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.
4. Realizar intervenciones quirúrgicas según corresponda a la especialidad y realizar actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
6. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la Contrarreferencia.
8. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoria médica del Servicio Asistencial e implementar las medias correctivas.
12. Solicitar y absolver interconsultas de emergencia cuando la situación clínica del paciente lo requiera.
13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
14. Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondiente en el marco de las normas vigentes.
16. Realizar las actividades de auditoría medica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
17. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
19. 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.
20. 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.
21. 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 el.
22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de competencia.

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (CÓD. T3TE2-002, T3TE2-003, T3TE2-004)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar tareas asistenciales de apoyo de enfermería en el cuidado integral del paciente según normas bajo supervisión del profesional bajo la salud.
2. Asistir y preparar al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
3. Asistir al Profesional de la Salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
4. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
5. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
6. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
7. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patología de baja complejidad por indicación del profesional asistencial
8. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
9. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
10. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
11. 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.
12. Recoger, Preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
13. Trasladar muestras biomédicas, biopsias, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
14. Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes.
15. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial
16. 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.
17. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
18. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
19. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
21. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
22. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (CÓD. A1ASA-005)**

**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 establecidos.
3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su 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. Preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes.
7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.
9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.
10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial.
11. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente
12. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable
13. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del Servicio respectivo.
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 v entregar a enfermera de turno.
15. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
16. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
18. Evaluar y proponer técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**IV. MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

**Inscripción por el Sistema de Selección de Personal (SISEP):**

El postulante debe ingresar al link (ww1.essalud.gob.pe/sisep), crear su usuario y contraseña e iniciar su inscripción para generar los formatos a través del SISEP y poder efectuar la postulación vía electrónica a la oferta laboral de su interés. De efectuarse la inscripción, el sistema remitirá al correo electrónico que consignó (cuenta electrónica en Gmail), los formatos en los que se indica el Código de Proceso al cual postula con la información que registró, señal que denota que la inscripción ha finalizado, debiendo proceder a culminar con la postulación vía electrónica, para lo cual deberá incluir los archivos de sustento y enviarlos al correo electrónico indicado en el Aviso de Convocatoria.

**Postulación Vía Electrónica:**

Los postulantes inscritos (vía SISEP) que cumplan con los requisitos establecidos, deberán enviar al correo electrónico (véase numeral X) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los **Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder 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**, indicando en el asunto del correo **APELLIDOS y el Código del servicio al cual postula**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

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

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:

**MÈDICO ESPECIALISTA EN GASTROENTEROLOGÍA (CÓD. P1MES-001)**

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

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (CÓD. T3TE2-002, T3TE2-003, T3TE2-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 SERVICIO ASISTENCIAL (CÓD. A1ASA-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  | 01 de diciembre del 2020 | SGGI – DRRHH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR  | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI-GCTIC |
| **CONVOCATORIA** |
| 3 | Publicación en la página Web institucional | A partir del 02 de diciembre del 2020 | SGGI-GCTIC |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**(ww1.essalud.gob.pe/sisep) | Del 17 al 18 de diciembre del 2020**(hasta las 13:00 horas)** | SGGI  |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** (\*) | 18 de diciembre del 2020A partir de las 16:00 horasa través de la página web institucional<http://convocatorias.essalud.gob.pe/> |
| **SELECCIÓN** |
| 6 | Prueba de enlace (Obligatorio) | 21 de diciembre del 2020  | DRRHH |
| 7 | **Evaluación de Conocimientos** | 21 de diciembre del 2020 a las 10:00 horas | SGGI – DRRHH |
| 8 | Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos | 21 de diciembre del 2020 a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional<http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – DRRHH - GCTIC |
| 9 | **Postulación vía electrónica:**Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05 ( registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y documentado, al correo electrónico señalado en el numeral X. | Del 22 al 23 de diciembre del 2020**(hasta las 13:00 horas)** | SGGI |
| 10 | **Evaluación Curricular** (C.V documentado y formatos requeridos) | A partir del 23 de diciembre del 2020  | SGGI – DRRHH |
| 11 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (\*) | 28 de diciembre del 2020 a partir de las 10:00 horas a través de la página web institucional<http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – DRRHH - GCTIC |
| 12 | Prueba de enlace (Obligatorio) | 29 de diciembre del 2020  | DRRHH |
| 13 | **Evaluación Personal***(plataforma virtual Zoom)*  | 29 de diciembre del 2020(según el horario señalado en los resultados de la evaluación curricular) | SGGI – DRRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 29 de diciembre del 2020 a partir de las 16:00  horas a través de la página web institucional | SGGI – DRRHH - GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 30 de diciembre del 2020 | DRRHH |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Cabe indicar que el resultado corresponde a una Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.
3. Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales.
4. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.
5. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
6. GCGP – Gerencia Central de Gestión de las Personas.
7. DRRHH– División de Recursos Humanos Red Asistencial Junín.
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** |

**8.2 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.

**8.3 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 (siempre que se acredite mediante documento oficial ya sea diploma, constancia y/o certificado de egresado), 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.

* Asimismo, 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.
* De otro lado, según corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado el SERUMS en relación con los quintiles dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES. El criterio para 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. 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** |
| **RED ASISTENCIAL JUNIN** | recursoshumanos.rajun@gmail.com |