**COMUNICADO 01**

Se informa a los postulantes del proceso de selección PS. 003-SUP-RACUS-ESSALUD-2023 que, por acuerdo de la comisión del concurso, se reprograma las siguientes etapas:

1. Prueba de enlace
2. Evaluación de conocimiento
3. Evaluación curricular
4. Evaluación personal
5. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación del Aviso de Convocatoria  | 17 de noviembre del 2023 | SGGI – DRRHH |
| **CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN** |
| 2 | Publicación del Aviso de Convocatoria en la página Web institucional | A partir del 20 al 21 noviembre del 2023 | SGGI – GCTIC |
| 3 | **Inscripción por SISEP:**(ww10.essalud.gob.pe/sisep) | Del 29 y 30 de noviembre del 2023 **(hasta las 13:00 horas)** | DRRHH-SGGI – GCTIC |
| 4 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP (\*)** | 30 de noviembre del 2023a partir de las 16:00 horasa través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> |
| **SELECCIÓN** |
| 5 | **Prueba de enlace *(Plataforma Virtual)*** |  15 de diciembre del 2023 a las 09:00 horas | DRRHH |
| 6 | **Evaluación de conocimientos *(Plataforma Virtual)*** | 15 de diciembre del 2023a las 10:00 horas  |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 15 de diciembre del 2023a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | DRRHH - SGGI – GCTIC |
| 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. (véase numeral 4.2) | 18 de diciembre del 2023**(hasta las 16:00 horas)** | DRRHH |
| 9 | **Evaluación Curricular** (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | A partir del 19 de diciembre del 2023  | DRRHH |
| 10 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 20 de diciembre del 2023a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | DRRHH - SGGI - GCTIC  |
| 11 | **Prueba de enlace *(Plataforma Virtual)*** | 21 de diciembre del 2023  a las 09:00 horas | DRRHH |
|  12 | **Evaluación Personal** ***(Plataforma Virtual)*** | 21 de diciembre del 2023a las 10:00 horas | DRRHH |
| 13 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 21 de diciembre del 2023a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | DRRHH –SGGI – GCTIC |
| 14 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 15 | Suscripción del Contrato | A partir del 22 de diciembre 2023  | DRRHH |

**LA COMISION, CUSCO 30 DE NOVIEMBRE 2023**

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**RED ASISTENCIAL CUSCO**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 003-SUP-RACUS-2023**

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

Cubrir los siguientes cargos en la modalidad de **Plazo Fijo (Suplencia)**:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACION MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Enfermera (o) | ----- | P2EN-001 | S/ 5,298.00 (\*) | 01 | Servicio de Enfermería Neonatología y Pediatria / Departamento de Enfermería / Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco | Red Asistencial Cusco  |
| Enfermera (o) | ----- | P2EN-002 | 01 | Servicio de Enfermería de Centro Quirúrgico y Esterilización / Departamento de Enfermería / Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco  |
| Enfermera (o) | ----- | P2EN-003 | 02 | Departamento de Enfermería / Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco |
| Enfermera (o) | ----- | P2EN-004 | 01 | Oficina de Inteligencia Sanitaria / Oficina de Gestión y Desarrollo |
| Nutricionista | ------------- | P2NU-005 | 01 | Servicio Asistencial Complementario / Departamento de Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento / Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco |
|  **TOTAL** | **06** |   |   |

**(\*) 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 Cusco

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

División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Cusco.

* 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 del 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, está 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.
4. **PERFIL DEL CARGO**

**ENFERMERA (O) - CÓD.: P2EN-001, P2EN-002, P2EN-003 y P2EN-004**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Lic. en Enfermería. **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia simple de Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**
* Acreditar\* un (01) año de SERUMS. **(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 a la especialidad requerida, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, 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)**
 |
| **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, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, trabajo bajo presión, capacidad para la resolución de problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | Suplencia por desempeño de Cargo Jefatural: Memorando N° 185-GRACU-ESSALUD-2023, Memorando N°199-GRACU-ESSALUD-2023. |

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

**NUTRICIONISTA - CÓD.: P2NU-005**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Nutricionista y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia simple de Diploma de Colegiatura y/o Habilidad Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, ya sea en el sector público o privado, incluyendo el SERUMS **(Indispensable).**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en la profesión requerida, con posterioridad al título profesional, excluyendo el SERUMS **(Indispensable).**
* Acreditar\* un (01) año de SERUMS. **(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 a la especialidad requerida, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, 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)**
 |
| **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, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, trabajo bajo presión, capacidad para la resolución de problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | Suplencia por desempeño de Cargo Jefatural: Memorando N° 154-GRACU-ESSALUD-2023. |

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

**III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

**ENFERMERA(O) - CÓD.: P2EN-001, P2EN-002, P2EN-003 y P2EN-004**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
8. Realizar visita domiciliara según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico, normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de su competencia.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitara, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
20. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
21. Realizar actividades de auditoría de enfermería del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
22. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
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 incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
27. Apoyo en el traslado y referencia de pacientes.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimento de sus labores.
29. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**NUTRICIONISTA - COD.: P2NU-005**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación nutricional, según la capacidad resolutiva del establecimiento de Salud.
3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético
4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a personal autorizado y pacientes; según requerimiento nutricionales y capacidad resolutiva del establecimiento de Salud.
7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
8. Gestionar, decepcionar y organizar el almacenamiento de los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar le entrega de regímenes dietéticos.
9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informa correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos-normativos del Establecimiento de Salud.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
15. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
17. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgo que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
18. 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.
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimento de sus labores.
23. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**IV. MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

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

El postulante debe ingresar al link (ww10.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 su postulación electrónica a la dirección señalada.

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 Presentación de Documentación Digitalizada (Plataforma Virtual):**

Los postulantes que hayan aprobado las etapas de evaluación previas y que cumplan con los requisitos mínimos solicitados en el aviso de convocatoria deberán presentar en la plataforma virtual dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los **Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05, debidamente llenados, firmados y con la impresión dactilar**. Asimismo, el **CV** **descriptivo** (debidamente firmado en cada hoja) **y documentado** (sustento de los aspectos de formación académica, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a los requisitos mínimos requeridos en la convocatoria) en formato PDF, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la Evaluación Curricular.

Toda la documentación es de carácter **obligatorio**, la misma que deberá ser foliada, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado, siendo que el incumplimiento de lo señalado podrá dar lugar a la descalificación del postulante.

Cabe resaltar que, el postulante tendrá acceso a la plataforma virtual a partir del correo electrónico de invitación remitido a la dirección electrónica consignada en el Sistema de Selección de Personal – SISEP, al momento de su inscripción en la presente convocatoria. **(véase numeral VII)**

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

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

**ENFERMERA(O) - CÓD.: P2EN-001, P2EN-002, P2EN-003 y P2EN-004**

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

**NUTRICIONISTA - COD.: P2NU-005**

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

**(\*) 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 del Aviso de Convocatoria  | 17 de noviembre del 2023 | SGGI – DRRHH |
| **CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN** |
| 2 | Publicación del Aviso de Convocatoria en la página Web institucional | A partir del 20 al 21 noviembre del 2023 | SGGI – GCTIC |
| 3 | **Inscripción por SISEP:**(ww10.essalud.gob.pe/sisep) | Del 29 y 30 de noviembre del 2023 **(hasta las 13:00 horas)** | DRRHH-SGGI – GCTIC |
| 4 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP (\*)** | 30 de noviembre del 2023a partir de las 16:00 horasa través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> |
| **SELECCIÓN** |
| 5 | **Prueba de enlace *(Plataforma Virtual)*** |  07 de diciembre del 2023 a las 09:00 horas | DRRHH |
| 6 | **Evaluación de conocimientos *(Plataforma Virtual)*** | 07 de diciembre del 2023a las 10:00 horas  |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 07 de diciembre del 2023a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | DRRHH - SGGI – GCTIC |
| 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. (véase numeral 4.2) | 11 al 12 de diciembre del 2023**(hasta las 16:00 horas)** | DRRHH |
| 9 | **Evaluación Curricular** (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | A partir del 13 de diciembre del 2023  | DRRHH |
| 10 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 15 de diciembre del 2023a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | DRRHH - SGGI - GCTIC  |
| 11 | **Prueba de enlace *(Plataforma Virtual)*** | 18 de diciembre del 2023  a las 09:00 horas | DRRHH |
|  12 | **Evaluación Personal** ***(Plataforma Virtual)*** | 18 de diciembre del 2023a las 10:00 horas | DRRHH |
| 13 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 18 de diciembre del 2023a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | DRRHH –SGGI – GCTIC |
| 14 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 15 | Suscripción del Contrato | A partir del 19 de diciembre 2023  | DRRHH |

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 Cusco.
6. 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. **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** |

* La participación en la prueba de enlace previa a las evaluaciones es de carácter obligatorio, para verificar el funcionamiento de la plataforma, conexión, audio y video. Para ello, se remitirá a los postulantes inscritos un único correo electrónico de invitación (a la dirección electrónica consignada en el SISEP) para su acceso al aula virtual donde se efectuarán tanto las pruebas de enlace como la evaluación de conocimientos, presentación de documentos digitalizados y evaluación personal (Plataforma Moodle y Plataforma de Videoconferencia) en la fecha y horario indicado, para lo cual deberán portar su documento nacional de identidad. Si el postulante no se conecta a la hora programada se dará por finalizada la evaluación, registrándose su ausencia, la misma que dará lugar a la descalificación correspondiente.
* Para el desarrollo de todas las etapas del presente proceso de selección, será **obligatorio** que los postulantes cuenten conlos siguientes dispositivos electrónicos: computadora o laptop conectada a internet con audio y cámara en óptimas condiciones.
* El postulante debe realizar las pruebas de los dispositivos electrónicos, así como, verificar la conexión a internet previa a cada etapa del proceso de selección, siendo su responsabilidad asegurar el correcto funcionamiento.

**7.1 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:**

Evalúa los conocimientos requeridos en el perfil para el desarrollo de las funciones del puesto. Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y mínimo de veintidós (22) puntos y es de tipo objetiva. Consta de veinte (20) preguntas, con un puntaje de dos (02) puntos por respuesta correcta, no considerándose puntos en contra por respuesta errónea o en blanco.

**7.2 EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Esta evaluación se realiza previa 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 postulación electrónica (numeral X), información que está sujeta a la fiscalización posterior. No se validarán declaraciones juradas como sustento de los requisitos solicitados.
* No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el proceso de selección.
 |

* 1. **EVALUACIÓN PERSONAL:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de once (11) puntos y máximo de veinte (20) puntos. La evaluación personal se desarrolla bajo la modalidad virtual (Plataforma para Videoconferencia) y es ejecutada por la comisión responsable del proceso de selección. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia laboral, comportamiento ético, competencias o habilidades, relacionadas con el perfil de puesto requerido en la convocatoria.

* + 1. **DE LAS BONIFICACIONES**

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

* Al “Deportista Calificado de Alto Nivel” reconocido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), cuya certificación se encuentre vigente dentro de los doce (12) meses de emitida, se le adicionará al puntaje final obtenido, una bonificación porcentual de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
* El Personal Licenciado de las Fuerza Armadas (personal dado de baja por tiempo cumplido en el Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado), recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido. Para el otorgamiento del citado porcentaje, deberá acreditarlo con la presentación de la Libreta Militar.
* Las Personas con Discapacidad recibirán las bonificaciones establecidas siempre que acrediten dicha condición adjuntando el certificado de discapacidad vigente que otorgan los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior a través de sus centros hospitalarios y ESSALUD, así como la Resolución emitida por CONADIS acreditando la discapacidad permanente. La bonificación especial es del quince por ciento (15%) y se otorga sobre el puntaje final obtenido.
* De los Beneficiarios de la “Beca Haya de la Torre”, contarán con una bonificación especial equivalente al cincuenta por ciento (50%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que acrediten haber concluido los estudios de maestría correspondiente.
* Asimismo, según corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado el SERUMS con relación a los quintiles dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES, tal como se indica en el siguiente cuadro:

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

* 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.