**COMUNICADO**

Se comunica a los interesados en la convocatoria P.S. 005-PVA-RAJUN-2018, que, por procedimientos internos aprobados, los cargos correspondientes a Técnico en Enfermería II con código T3TE2-005 y Auxiliar de Servicio Asistencial con código A1ASA-008, quedan sin efecto y se excluyen de la presente convocatoria. Asimismo, se ha determinado ampliar la etapa de inscripción hasta las 12:30 pm, haciendo las precisiones respectivas en relación a la codificación de los cargos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial | T2TAD-007 | S/ 2,723.00 (\*) | 01 | División de Administración | Hospital II Alberto Hurtado Abadía (La Oroya) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Técnico de Enfermería II | ---- | T3TE2-009 | S/ 2,087.00 (\*) | 01 | Despacho | Centro Médico Concepción |

Atentamente,

**La Comisión**

**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO**

**PARA LA RED ASISTENCIAL JUNIN**

Código de Proceso de Selección: P.S. 005-PVA-RAJUN-2018

Órgano: Red Asistencial Junín

1. **OBJETO:** Cubrir mediante Contrato a Plazo Indeterminado los siguientes cargos para la Red Asistencial Junín:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Médico | Ginecología y Obstetricia | P1MES-001 | S/ 5,938.00 (\*) | 01 | Servicio Médico Quirúrgico | Policlínico Metropolitano Huancayo |
| Medicina Intensiva | P1MES-002 | 01 | Servicio de Cuidados Intensivos Intermedios/Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos | Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé |
| Técnico No Diplomado | ---- | T3TND-003 | S/ 2,087.00 (\*) | 01 | Servicio de Enfermería/Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento | Hospital II Alberto Hurtado Abadía (La Oroya) |
|  | Laboratorio | T3TND-004 | 01 | Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento | Hospital I Tarma |
| Técnico de Enfermería II | ---- | T3TE2-005 | 01 | Servicio de Farmacia/Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento | Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé |
| Técnico de Enfermería II | ---- | T3TE2-006 | 01 | Servicio de Enfermería, Consulta Externa y Hemodiálisis/Departamento de Enfermería | Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial | T2TAD-007 | S/ 2,723.00 (\*) | 01 | División de Administración | Hospital II Alberto Hurtado Abadía (La Oroya) |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | ---- | A1ASA-008 | S/ 1,750.00 (\*) | 01 | Despacho/Departamento de Enfermería | Hospital Nacional Ramiro Prialé Prialé |
| Técnico de Enfermería II | ---- | T3TE2-009 | S/ 2,087.00 (\*) | 01 | Despacho | Centro Médico Concepción |
| **TOTAL** | | | | **07** | | |

**(\*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta con Beneficios de Ley y Bonificación por labores en zona de menor desarrollo, de corresponder.**

1. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

* Presentar Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3, 4 de corresponder y 5) según modelo que deberán descargar de la página Web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Oportunidades Laborales).
* Presentar Currículum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, períodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
* No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
* No tener vínculo laboral vigente con ESSALUD (contratado por servicio específico) \*
* 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.
* Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
* 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. **EQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:**

**MÉDICO (P1MES-001 Y P1MES-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con colegiatura y habilidad profesional vigente. **(Indispensable)** * Presentar copia del Título de la Especialidad o Constancia de haber culminado el Residentado Médico en la especialidad convocada, emitida por la Universidad; de no contar con ella, presentar una Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada 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)** * Copia simple del Registro Nacional de Especialista, de corresponder. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, incluyendo el 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)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad requerida, incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías, ni Prácticas. |
| **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 2013 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)** * Manejo de idioma inglés a nivel básico **(Indispensable)** |
| **Habilidades o competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a   resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | Reemplazo de Personal / Carta N° 5341-GCGP-ESSALUD-2018. |

**TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado en Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Física y Rehabilitación, Obstetricia y otras, con excepción de Enfermería, expedido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudio). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años. **(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)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica asistencial, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías, ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad técnica asistencial, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos Complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e 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 la Contratación** | Reemplazo de Personal / Carta N° 5341-GCGP-ESSALUD-2018. |

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN LABORATORIO (T3TND-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado en Laboratorio, expedido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudio). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años. **(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)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica asistencial, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías, ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad técnica asistencial, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos Complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e 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 la Contratación** | Reemplazo de Personal / Carta N° 5341-GCGP-ESSALUD-2018. |

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (COD. T3TE2-005, T3TE2-006, T3TE2-009)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título de Profesional Técnico en Enfermería a nombre de la nación (mínimo tres años de estudio) emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años. **(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)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar tres (03) años en el desempeño de funciones relacionadas a la actividad de enfermería, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita.  No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e 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 de Personal / Carta N° 5341-GCGP-ESSALUD-2018. |

**TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (CÓD. T2TAD-007)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado en Administración y/o Contabilidad u otra carrera técnica en ramas administrativas, excepto Computación e Informática, emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudios) a nombre de la Nación o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios concluidos en las carreras de Administración, Contabilidad y/o Ingeniería Industrial. **(Indispensable)** |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(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)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar experiencia de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas. |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2013 a la fecha**. (Indispensable)** * Contar con conocimientos en procedimientos administrativos. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos Complementarios para el  cargo** | * Manejo de Ofimática (nivel usuario): Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)** * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a   resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de la Contratación** | Reemplazo de Personal / Carta N° 5341-GCGP-ESSALUD-2018. |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (CÓD. A1ASA-008)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** | |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa (**Indispensable)** | |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año **(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)**  **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita.  No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas. | |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como mínimo 20 horas, realizadas a partir del año 2013 a la fecha (adicional a la formación). **(Indispensable)** * Acreditar Curso básico de Primeros Auxilios u otras actividades afines a las áreas asistenciales de Enfermería Farmacia, Medicina Física y Rehabilitación, Nutrición, Rayos X, Obstetricia, Lavandería u otro, equivalente a dos (02) créditos o 34 horas académicas. **(Indispensable)** | |
| **Conocimientos Complementarios para el  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 la Contratación** | | Reemplazo de Personal / Carta N° 5341-GCGP-ESSALUD-2018. |

**Nota: La Acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan, serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.**

**Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria.**

**El postulante seleccionado podrá ser incorporado y/o desplazado a otra dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio.**

1. **CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS**

**MÉDICO (P1MES-001 Y P1MES-002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud, según la 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. 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.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
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 auditoría 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 la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
17. 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.
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 él.
22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de competencia.

**TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND-003)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
2. Acudir y atender de inmediato al llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
3. Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignada, según procedimientos vigentes.
4. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
5. Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente solicitado por el médico tratante.
6. Tomar muestras de sangre bajo supervisión del profesional asistente.
7. Recibir, identificar, registrar, etiquetar o rotular trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros según procedimiento vigente.
8. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
9. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, y hacer firmar y hacer firmar por el paciente o familia responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
10. Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes, diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios y unidades respectivas.
11. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad social y salud en el trabajo y en el ámbito de responsabilidad.
13. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al cargo de su especialidad.
14. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riegos que corresponda en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento
15. 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.
16. 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.
17. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN LABORATORIO (T3TND-004)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Asistir y preparar al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente en el ámbito de competencia.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigente y por indicación del profesional responsable en el ámbito de competencia.
4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud
7. 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
8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
9. identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
10. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial
11. Recibir, identificar, registrar, etiquetar rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
12. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable
13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial
14. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad.
15. lnvestigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
16. 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 cumplimento.
17. 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
18. 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
19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (COD. T3TE2-005, T3TE2-006, T3TE2-009)**

**Principales funciones a desarrollar:**

* 1. Asistir y preparar al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial en el ámbito de competencia.
  2. Asistir al profesional de la salud en atención integral de pacientes, bajo supervisión.

1. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial.
2. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
4. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional asistencial.
5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.
6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
7. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía, por indicación del profesional de la salud.
9. Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes
10. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
11. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías 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.
12. Realiza el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento según su programación.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de la responsabilidad.
14. 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
15. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentre asignado, según procedimientos vigentes.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le sean asignadas por sus superiores.

**TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (CÓD. T2TAD-007)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Proponer mejoras a los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
2. Apoyar en la elaboración de los inventarios de procesos, fichas de identificación de procesos y modelos descriptivos de los procesos.
3. Apoyar en la elaboración de los manuales de procedimientos de procesos y en los informes de gestión según indicaciones.
4. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
5. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
6. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
7. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
8. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
9. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
11. 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.
12. 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.
13. Mantener Informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (CÓD. A1ASA-008)**

**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 tropa, 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 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 responsabilidad del profesional asistencial
8. Lavar, secar, preparar y esterilizar instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos
9. Recoger y distribuir materiales, insumos reactivos, 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, almacenar y distribuir víveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros de acuerdo a procedimientos vigentes.
13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable
14. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo.
15. 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 la enfermera de turno.
16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, plazas radiográficas y documentación complementaria al archivo respectivo
17. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad y de Seguridad y salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad
19. Evaluar y proponer técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
20. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riegos que corresponda en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento
21. 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.
22. 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.
23. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento, y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
26. **MODALIDAD DE POSTULACION**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán seguir los pasos siguientes:

1. Ingresar al link [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://C:\Users\laura.marroquin\AppData\Local\Microsoft\laura.marroquin\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\Local\Documents%20and%20Settings\Documents%20and%20Settings\katherine.lecaros\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\Documents\2014\2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\B0ST2UD4\ww1.essalud.gob.pe\sisep\postular_oportunidades.htm)  y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP), culminado el registro el sistema enviará al correo electrónico consignado del postulante el usuario y clave.
2. El postulante deberá ingresar al SISEP con su respectivo usuario y contraseña e iniciar su postulación a las ofertas laborales de su interés registrando sus datos de experiencia y formación.
3. De ser aceptada la postulación, el sistema remitirá formatos al correo electrónico consignado por el postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente y se encuentra Pre calificado en la etapa curricular (para posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada). La información ingresada por este medio tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante podría ser eliminado en cualquier etapa del proceso en caso se observara incumplimiento de lo señalado.

Cada postulante deberá descargar de la Página Web Institucional: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) los Formatos de Declaración Jurada siguientes:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos (Formato 1)
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo. ([Formato 2](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato2.pdf))
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. ([Formato 3](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato3.pdf))
* Declaración Jurada para Médicos Especialistas que no Cuentan con Título de Especialista o Constancia Emitida por la Universidad de haber Concluido el Residentado Médico. (Formato 4)
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. ([Formato 5](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato5.pdf))

La citada información deberá entregarse conjuntamente con los documentos que sustentan el Currículum Vitae descriptivo presentado (Formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa correspondiente.

**Nota:** De manera previa a la postulación respectiva, los interesados deberán revisar la información indicada en las **“Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” e información sobre convocatorias de ser el caso (condicional al proceso que se convoque), que se encuentra ubicada en la ruta** [**https://convocatorias.essalud.gob.pe/**](https://convocatorias.essalud.gob.pe/)

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

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

**MÉDICO (P1MES-001 Y P1MES-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 4,022.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 910.00 |
| BONIFICACIÓN POR PRESTACIONES ECONÓMICAS Y ALTA RESPONSABILIDAD | S/ 1,006.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÒN MENSUAL** | **S/ 5,938.00** |

**TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND-003, T3TND-004), TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2-005, T3TE2-006, T3TE2-009)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 1,404.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 361.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/ 322.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÒN MENSUAL** | **S/ 2,087.00** |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA-008)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 1,203.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 271.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/ 276.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÒN MENSUAL** | **S/ 1,750.00** |

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-007)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 1,809.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 491.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/ 423.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÒN MENSUAL** | **S/ 2,723.00** |

**(\*) Para todos los casos: Remuneraciones Básicas y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 666-GG-ESSALUD-2014.**

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| **1** | Aprobación de Convocatoria | 07 de diciembre de 2018 | SGGI-DRRHH |
| **2** | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI – GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | |  | |
| **3** | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 21 de diciembre de 2018 | SGGI – GCTIC-DRRHH |
| **4** | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)  <https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | 27 de diciembre de 2018 (hasta las 12:30 pm) | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | | | |
| **5** | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 27 de diciembre de 2018 a partir de las 12:45 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín, sito en la Avenida Independencia N° 296 – El Tambo - Huancayo y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / DRRHH |
| **6** | Evaluación Psicotécnica | 27 de diciembre de 2018  a las 13:30 horas | DRRHH |
| **7** | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 27 de diciembre de 2018  a partir de las 14:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / DRRHH |
| **8** | Evaluación de Conocimientos | 27 de diciembre de 2018  a las 15:00 horas | DRRHH |
| **9** | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 27 de diciembre de 2018  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / DRRHH |
| **10** | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 28 de diciembre de 2018  de 08:00 a 10:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín, sito en la Avenida Independencia N° 296 – El Tambo - Huancayo | DRRHH |
| **11** | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 28 de diciembre de 2018 | DRRHH |
| **12** | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 28 de diciembre de 2018  a partir de las 12:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / DRRHH |
| **13** | Evaluación Psicológica | 28 de diciembre de 2018  a las 13:00 horas | DRRHH |
| **14** | Evaluación Personal | 28 de diciembre de 2018  a las 13:30 horas | DRRHH |
| **15** | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 28 de diciembre de 2018  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / DRRHH |
| **16** | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| **17** | Suscripción del Contrato | 28 de diciembre de 2018 | DRRHH |
| **18** | Registro del contrato |  | |

1. **El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.**
2. **Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.**
3. **SGGI – Subgerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **DRRHH – División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín.**
5. **En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.**
6. **Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.**
7. **Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.**
8. **DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Psicotécnica es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el aviso de convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es de carácter eliminatorio. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN PRE CURRICULAR (VÍA INFORMACIÓN DEL SISEP)** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **55** | **100** |

* Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente, las mismas que se encuentran en Consideraciones que deberán tener en cuenta para postular, link: Oportunidad Laboral de la página web institucional (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, entre otros de acuerdo a Ley), información que deberá revisarse previa a su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” (link: <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>)
* 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** | **PORCENTAJE DE BONIFICACION** |
| 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% |

El cual se aplicará sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación que incluye la entrevista personal.

* 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, cuando 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% |

Huancayo, diciembre de 2018