**COMUNICADO**

Se hace de conocimiento a los postulantes que de acuerdo al Acta Nº 014 de fecha martes 24.11.2020, el Comité del Proceso de Selección P.S. Nº005-SUP-RALOR-2020 determina **DEJAR SIN EFECTO la Convocatoria del Servicio T2TAD-002 de un Técnico Administrativo y Apoyo,** para la Unidad de Contabilidad, por motivos debidamente justificados los mismos que se encuentran señalados en el Acta Nº 014. Agradecemos su comprensión.

**Atentamente,**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMISION RESPONSABLE** | | | |
| **Lic. LILY DEL PILAR PALACIOS CACERES - PRESIDENTE** |  |  |
| **Lic. JENNIFER KARIM ALVARADO LAZO - SECRETARIO SUPLENTE** |  |  |
| **C.P.C. EDUARDO RAMIREZ NOVOA - REPRESENTANTE AREA USUARIA SUPLENTE** | | |

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA

RED ASISTENCIAL LORETO

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 005-SUP-RALOR-2020**

1. GENERALIDADES

* 1. Objeto de la Convocatoria:

Cubrir los siguientes cargos en la modalidad de Plazo Fijo (Suplencia) para la Red Asistencial Loreto:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional | Administración | P2PRO-001 | S/.5,112.00 (\*) | 01 | Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Administración | Red Asistencial Loreto |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | Contabilidad | T2TAD-002 | S/.3,405.00 (\*) | 01 | Unidad de Finanzas / Oficina de Administración |
| Contabilidad | T2TAD-003 | S/.3,405.00 (\*) | 01 | Unidad de Finanzas / Oficina de Administración |
| **TOTAL** | | | | **02** | | |

**(\*) 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 Loreto.

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto.

* 1. Consideraciones para contratación laboral directa

1. No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
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. No tener vínculo laboral vigente con ESSALUD (contratado por servicio específico). (\*\*)
4. 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.
5. Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa, acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
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”.

(\*\*) 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

**PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN (CÓD. P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple de Título Profesional Universitario en Administración. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en puesto vinculado a las funciones a desempeñar con posterioridad a la obtención del Título Profesional; de los cuales deberá acreditar\* un (01) año en el sector público. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afín a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** * Adicionalmente, acreditar\* capacitación y/o actualización en temas de Legislación Laboral, Gestión Pública y/o Contratación de Personal a partir del año 2015 a la fecha. **(Deseable)** * De preferencia, contar con capacitación en Procedimientos Administrativos a partir del año 2015 a la fecha. **(Deseable)** |
| 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 | * Suplencia por desempeño de Cargo de Confianza / Memorando N° 471-GRALO-ESSALUD-2020 |

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (CÓD. T2TAD-002 Y T2TAD-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple de Constancia y/o Certificado de Egresado de Instituto Superior en Contabilidad (mínimo de tres años de estudios), o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios concluidos en la carrera de Contabilidad. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en funciones afines al cargo, con posterioridad a la formación requerida; 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\* capacitación y/o actividades de actualización afín a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** * Contar con conocimientos en procedimientos administrativos. **(Indispensable)** |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)** * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| Motivo de Contratación | * Suplencia por desempeño de Cargo de Confianza / Memorando N° 471-GRALO-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

**PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN (CÓD. P2PRO-001)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Planifica, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeñe de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Planificar, organizar y ejecutar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Unidad de Recursos Humanos.
3. Realizar las coordinaciones a fin de obtener la información actualizada del Nominativo de Personal de las plazas vacantes que serán convocados mediante Procesos de Selección correspondientes.
4. Elaborar la documentación relativa a los procesos de Selección de Personal de Plazas vacantes, suplencias, CAS, establecidas en la normatividad vigente, confirmación de asignación de plazas y documentos de autorización del nivel central, conformación de comisión de procesos de selección de personal, documentos de autorización de Administración y Gerencia, respectivamente, cuadros de perfiles básicos y aviso de convocatoria conforme a la normatividad vigente.
5. Realizar las coordinaciones para validar la información propuesta sobre ejecución de procesos de selección de personal en general, como son avisos de convocatorias y perfiles básicos de cargos, conforme al calendario programado de actividades.
6. Coordinar la presentación de documentos establecidos para la apertura del file personal con los ganadores de plazas de los diferentes procesos de selección y entregar posteriormente al Área de Legajos.
7. Elaborar contratos del personal que ingresa a laborar en la Red bajo diferentes modalidades Plazo Indeterminado, Fijo, CAS, SERUMS y Residentado Médico.
8. Efectuar el procedimiento de verificación ante las entidades educativas para corroborar la autenticidad del documento de formación profesional del trabajador que ingresa a la Institución.
9. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que corresponde.
10. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
11. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeñe y de acuerdo al ámbito de competencia.
12. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
13. Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
14. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
15. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
16. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
17. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que corresponden en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
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. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos se su ámbito, guardando estricta confidencialidad de la claves y niveles de acceso autorizados.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, el ámbito de su competencia.
23. 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.
24. 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.
25. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
28. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (CÓD. T2TAD-002 Y T2TAD-003)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña.
2. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia.
4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
7. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos patrimoniales del área en que se desempeña y apoyar en la administración de los mismos.
8. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos del área en que se desempeña.
9. 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
10. 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.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
12. 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.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bines asignados para el cumplimiento de sus labores
14. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**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 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 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 elasunto del correo **APELLIDOS y el Código del servicio al cual postula**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

Ejemplo: **APELLIDOS\_(P2PRO-001)**

La información consignada en los Formatos 01, 02, 03 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:

**PROFESIONAL (CÓD. P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 3,314.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 721.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/. 828.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/. 249.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/. 5,112.00** |

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (CÓD. T2TAD-002 Y T2TAD-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 2,130.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 491.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO / BONO PEAR** | S/ 784.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 3,405.00** |

**(\*) 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 | 13 de noviembre del 2020 | SGGI – URRHH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en la página Web institucional | 13 de noviembre del 2020 | SGGI-GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 3 | **Inscripción por SISEP:**  (ww1.essalud.gob.pe/sisep) | Del 17 al 18 de noviembre del 2020  **(hasta las 13:00 horas)** | SGGI – URRHH |
| 4 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** (\*) | 18 de noviembre del 2020  A partir de las 15:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 5 | **Prueba de Enlace (Obligatorio)** | 19 de noviembre del 2020 | URRHH |
| 6 | **Evaluación de Conocimientos**  *(plataforma virtual)* | 20 de noviembre del 2020  a las 10:00 horas | URRHH |
| 7 | Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos | 20 de noviembre del 2020  a partir de las 15:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – URRHH- GCTIC |
| 8 | **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 23 al 24 de noviembre del 2020  **(hasta las 16:00 horas)** | URRHH |
| 9 | **Evaluación Curricular** (C.V. documentado y formatos requeridos) | A partir del 25 de noviembre del 2020 | URRHH |
| 10 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (\*) | 26 de noviembre del 2020  a partir de las 15:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – URRHH - GCTIC |
| 11 | **Prueba de Enlace (Obligatorio)** | 27 de noviembre del 2020 | URRHH |
| 12 | **Evaluación Personal**  *(plataforma virtual Zoom)* | 30 de noviembre del 2020  (según el horario señalado en los resultados de la evaluación curricular) | URRHH |
| 13 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 30 de noviembre del 2020  a partir de las 15:00 horas a través de la página web institucional | SGGI – URRHH- GCTIC |
| 14 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 15 | Suscripción del Contrato | A partir del 01 de diciembre del 2020 | URRHH |

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. URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto.
6. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**(\*) Se precisará el horario en que se realizará la prueba de enlace y la asistencia 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 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 contabilizada 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, ni Prácticas Pre Profesionales. |
| **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.

* 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% |

* 1. **EVALUACIÓN PERSONAL:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de once (11) puntos y máximo de veinte (20) puntos. Se desarrollará a través del medio de videoconferencia Zoom en la fecha y horario indicado.

* El postulante apto tanto para la Evaluación de Conocimientos como para la Evaluación Personal recibirá por correo electrónico; las instrucciones para la misma, el ingreso a la Plataforma, la verificación de su identidad y las recomendaciones vinculadas. Se verificará el funcionamiento de la Plataforma con anticipación (a las etapas de evaluación). Inmediatamente a dicha verificación, el postulante deberá brindar conformidad de su acceso a la Plataforma vía email. Si el postulante no se conecta a la hora programada se dará por finalizada la evaluación, registrándose su ausencia por correo electrónico.
  + 1. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO
  1. **Declaratoria del Proceso como Desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de evaluación final del proceso.
   1. **Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros supuestos debidamente justificados
   * 1. LUGARES DE RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADOS

La entrega de los Formatos 01, 02, 03 y 05 deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con los documentos que sustentan el currículum vitae documentado presentado (formación académica, experiencia laboral y capacitación), a la dirección siguiente:

**NOTA:** El postulante solo debe enviar su postulación al correo indicado:

|  |  |
| --- | --- |
| **RED ASISTENCIAL** | **Dirección de correo electrónico para postular** |
| **RED ASISTENCIAL LORETO** | [rrhhessalud.loreto@gmail.com](mailto:rrhhessalud.loreto@gmail.com) |