**COMUNICADO**

Se comunica a todos los postulantes del proceso de selección P.S. 009-PVA-RPREB-2021, que por motivos justificados se reprogramará la Publicación de Resultados de Evaluación Curricular de acuerdo al siguiente cronograma:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (\*) | 29 de Diciembre del 2021  A partir de las 16:00 horas | SGGI – ORRHH-GCTIC |
| 12 | **Prueba de enlace obligatorio** | 30 de Diciembre del 2021  09:00 horas | ORRHH |
| 11 | **Evaluación Personal**  *(plataforma virtual Zoom)* | 30 de Diciembre del 2021  10:00 horas | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 30 de Diciembre del 2021  A partir de las 16:00 horas | SGGI – ORRHH-GCTIC |
| 13 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 14 | Suscripción del Contrato | 31 de Diciembre del 2021 | ORRHH |

Con la disculpas del caso, nos despedimos.

Lima, 28 de Diciembre del 2021

La Comisión

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO

RED PRESTACIONAL REBAGLIATI

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 009-PVA-RPREB-2021**

1. GENERALIDADES
   1. Objeto de la Convocatoria:

Cubrirlos siguientes cargos en la modalidad de Plazo Indeterminado (Reemplazo) para la Red Prestacional Rebagliati:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÒN**  **MENSUAL** | **CANTIDAD** | **AREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Obstetriz | - | P2OB-001 | S/. 5,112.00 (\*) | 01 | Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II / Centro de Atención Primaria II de Lurín | Red Prestacional Rebagliati |
| Profesional Técnico Administrativo | - | P4PAD-002 | S/. 3,512.00 (\*) | 01 | Gerencia de la Red Prestacional Rebagliati / Oficina de Administración / Oficina de Recursos Humanos / Unidad de Administración de Personal |
| Técnico Calificado | - | T3TCA-003 | S/. 2,610.00 (\*) | 01 | Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II / Hospital III Suarez Angamos |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | - | A1ASA-004 | S/. 2,276.00 (\*) | 01 | Gerencia del Hospital Nacional Eduardo Rebagliati Martins / Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento / Departamento de Farmacia |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | - | A1ASA-005 | 01 | Gerencia del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins / Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento / Departamento de Apoyo Médico / Servicio de Nutrición |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | - | A1ASA-006 | 01 | Gerencia del Hospital Nacional Eduardo Rebagliati Martins / Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento / Departamento de Patología Clínica / Servicio de Inmunología y Bioquímica |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | - | A1ASA-007 | 01 | Gerencia del Hospital Nacional Eduardo Rebagliati Martins / Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento / Departamento Patología Clínica / Servicio de Hematología y Banco de Sangre |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | - | A1ASA-008 | 02 | Gerencia del Hospital Nacional Eduardo Rebagliati Martins / Departamento de Enfermería |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | - | A1ASA-009 | 01 | Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II / Hospital I Uldarico Rocca Fernández / Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | - | A1ASA-010 | 01 | Gerencia del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins / Gerencia Quirúrgica / Departamento de Obstetricia y Ginecología / Servicio de Obstetricia |
| Auxiliar de Servicios Generales | - | A2ASG-011 | 01 | Gerencia de la Red Prestacional Rebagliati/ Oficina de Administración/ Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales/ Unidad de Servicios Generales |
| Auxiliar de Servicios Generales | - | A2ASG-012 | 01 | Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II / Hospital III Suarez Angamos / División de Administración / Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios |
| Auxiliar de Apoyo Asistencial | - | A2AAA-013 | 01 | Gerencia del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins / Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento / Departamento de Farmacia |
| **TOTAL** | | | | **14** | | |

**(\*) 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 Prestacional Rebagliati

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Rebagliati.

* 1. Consideraciones para contratación laboral directa

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. Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa, acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
3. 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.
4. Disponibilidad inmediata.
   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 adjunta en la Plataforma de Postulación Virtual y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo ESSALUD, durante o después de 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, ésta 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. Cualquier comunicación respecto al presente proceso de selección deberá ser remitida al correo electrónico señalado en el numeral X, medio por el cual será atendidas las consultas respectivas a cargo del área de Recursos Humanos de la dependencia a donde postula.
5. PERFIL DEL CARGO

**OBSTETRIZ (COD. P2OB-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Obstetriz y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión **(Indispensable).** * Acreditar\* copia simple de Diploma de Colegiatura y Habilitación profesional vigente a la fecha de inscripción.(**Indispensable**) |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto, incluyendo el SERUMS **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, en el ámbito hospitalario, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO**   * 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\* actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al cargo requerido, como mínimo 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2016 a la fecha **(Indispensable).** |
| **Conocimientos de Ofimática**  (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** | * Desplazamiento de Personal   Memorando N° 5372-GCGP-ESSALUD-2021 |

**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (CÓD. P4PAD-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Técnico en Computación e Informática emitido por el Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo 03 años de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de seis (06) años, ya sea en el sector público y/o privado **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el desempeño de funciones afines a la Profesión y/o puesto en el ámbito hospitalario, con posterioridad a la Obtención del Título Profesional Técnico. (**Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO**   * Acreditar\* dos (02) años en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar **(Indispensable)**. * De preferencia, experiencia 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 técnica, como mínimo de 85 horas o 05 créditos, realizadas a partir del año 2016 a la fecha **(Indispensable).** |
| **Conocimientos de Ofimática**  (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**. (Deseable)** |
| **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** | * Desplazamiento de Personal   Memorando N°5463-GCGP-ESSALUD-2021 |

**TÉCNICO CALIFICADO (CÓD. T3TCA-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Técnico o Constancia de Egresado en Administración y/o Computación e Informática emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo 03 años de estudio) (**Indispensable)** |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años, ya sea en el sector Publico y/o privado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\*experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto en el ámbito hospitalario, con posterioridad al Título profesional Técnico o Constancia de Egresado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO**   * Acreditar\* un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar **(Indispensable).** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora.**(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la especialidad administrativa, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2016 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática**  (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** | **COMPETENCIAS GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y   responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **COMPETENCIAS ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de  respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Límite de Edad   Memorando N° 5845-GCGP-ESSALUD-2021 |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL: (A1ASA-004, A1ASA-005, A1ASA-006,A1ASA-007,A1ASA-008,A1ASA-009,A1ASA-010)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa **(Indispensable)** |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años ya sea en el sector público o privado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el desempeño de funciones afines a la actividad de Farmacia y/o Nutrición y/o Laboratorio y/o Enfermería en áreas asistenciales, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora.**(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la actividad de Farmacia y/o Nutrición y/o Laboratorio y/o Enfermería, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2016 a la fecha**(Indispensable)** * Acreditar\* Curso básico de Primeros Auxilios u otras actividades afines a las áreas asistenciales convocadas, equivalente a 02 créditos o 34 horas académicas **(Indispensable)**. |
| **Conocimientos de Ofimática**  (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** | * Promoción - Memorando N° 2509-GCGP-ESSALUD-2021 * Límite de Edad - Memorando N° 2861-GCGP-ESSALUD-2021 * Reemplazo - Memorando N° 5207-GCGP-ESSALUD-2021 * Renuncia - Memorando N° 5845 y 5843-GCGP-ESSALUD-2021 |

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG-011, A2ASG-012)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del certificado de estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable)** |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el desempeño de funciones en el ámbito hospitalario, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)** * De preferencia, haber realizado funciones en recepción, clasificación y registros de la documentación. **(Deseable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidad pública de salud con cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado en temas de Trámite Documentario, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2016 a la fecha. **(Indispensable)**. |
| **Conocimientos de Ofimática**  (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet, 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** | * Promoción - Memorando N° 5843-GCGP-ESSALUD-2021 |

**AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (A2AAA-013)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa **(Indispensable).** |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro(04) años ya sea en el sector público o privado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar experiencia de cuatro (04) años en el desempeño de funciones afines a la actividad de Farmacia en áreas asistenciales, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora.**(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2016 a la fecha**(Indispensable)** * Acreditar\* Curso básico de Primeros Auxilios u otras actividades afines al área asistencial de Farmacia, equivalente a dos (02)   créditos o 34 horas académicas **(Indispensable)**. |
| **Conocimientos de Ofimática**  (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo –Memorando N° 5207- GCGP-ESSALUD-2021 |

**(\*) 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 sustentadora.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

OBSTETRIZ (COD. P2OB-001)

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio.
2. Ejecutar los procedimientos de Planificación Familiar, control y estimulación pre natal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a las gestantes de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación.
6. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la historia clínica, los sistemas informativos y los formularios utilizados en la atención.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en al ámbito de su competencia.

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (CÓD. P4PAD-002)

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativos de la gerencia.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la gerencia, siguiendo instrucciones.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados
5. Apoyar en la elaboración de propuestas de normas de metodologías pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en la gerencia.
6. Absolver las consultas técnico-administrativo.
7. Proponer mejoras en los procedimientos Técnico- administrativo.
8. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en la gerencia.
9. Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
10. 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
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

**TECNICO CALIFICADO (CÓD. T3TCA-003)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de su competencia.
2. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
3. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
7. 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.
8. 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 mismo.
9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
10. 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.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL(CÓD. A1ASA-004)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.
2. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
4. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
5. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
6. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato

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

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Transportar coches con preparaciones de los diferentes menús a las unidades de nutrición.
2. Lavado de todo tipo de menaje, tubos, vajilla, cubiertos, dejando limpio toda el área de trabajo.
3. Distribución de preparaciones dietéticas de los diferentes regímenes terapéuticos por servicio de

Montacargas a las diferentes unidades de nutrición en hospitalización.

1. Preparación de jugos de alguna preparación específica de adicional
2. Realizar el servido de los diferentes tipos de dietas para pacientes, según menús.
3. Distribución de dietas terapéuticas a pacientes de los diferentes servicios de hospitalización.
4. Distribución de agua para pacientes.
5. Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL(CÓD. A1ASA-006,A1ASA-007)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Acudir y atender de inmediato al llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial.
2. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes del laboratorio.
3. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos de las áreas asignadas, ordenar y almacenar según indicación del profesional asistencial.
5. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
6. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipos, según su responsabilidad de acuerdo al listado de servicio respectivo.
7. Eliminar residuos biológicos hospitalarios bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
9. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (CÓD. A1ASA-008, A1ASA-009,A1ASA-010)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos.
3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial.
4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos.
5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos.
6. Preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes.
7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.
9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatearía, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.
10. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable
12. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del Servicio respectivo.
13. 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.
14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
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. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG-011,A2ASG-012)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Realizar el acondicionamiento y limpieza del área del ámbito de responsabilidad.
2. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y egresa del área.
3. Distribuir documentos según indicación.
4. Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y almacenar los documentos del área a la, cual está a cargo el adscrito.
5. Reportar al superior inmediato los trabajos realizados, pendientes y en proceso
6. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar las anomalías observadas.
7. 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.
8. Organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su cumplimiento.
9. 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.
10. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrollo.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (CÓD. A2AAA-013)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos vigentes.
3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial.
4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos.
5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos.
6. Preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes
7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.
9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatearía, de las área 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 procedimiento vigentes.
13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
14. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y el equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado de servicio respectivo.
15. 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.
16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
18. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
20. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
21. Evaluar y proponer técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
22. 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.
23. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y lar 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 el.
25. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
28. MODALIDAD DE POSTULACIÒN

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

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

**Postulación Vía Electrónica:**

Los postulantes inscritos (vía SISEP) que cumplan con los requisitos establecidos, deberán enviar al correo electrónico (véase numeral X) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los **Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05**, debidamente firmados, foliados y con la impresión dactilar. Así como el **CV descriptivo y documentado** (debidamente firmado y foliado en cada hoja**). Toda la documentación es de carácter obligatorio en el orden antes señalado**, indicando en el asunto del correo **APELLIDOS y el Código del servicio al cual postula**, **enviar en un archivo en formato PDF y estar legibles**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

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

La información consignada en los Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05, tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

1. REMUNERACIÓN (\*)

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

**OBTETRIZ(O)(COD.P2OB-001)**

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

**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (COD. P4PAD-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/.2,210.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 523.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO / BONO PEAR** | S/. 779.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | S/. 3,512.00 |

**TECNICO CALIFICADO(CÓD. T3TCA-003)**

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

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA-004, A1ASA-005, A1ASA-006,A1ASA-007, A1ASA-008,A1ASA-009,A1ASA-010)**

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

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG-011, A2ASG-012), AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (CÓD. A2AAA-013)**

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

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 974-GG-ESSALUD-2020.**

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 06 de Diciembre del 2021 | SGGI – ORRHH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR | 10 días anteriores a la inscripción | SGGI-GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 3 | Publicación en la página Web institucional | 07 de Diciembre del 2021 | SGGI-GCTIC |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**  (ww1.essalud.gob.pe/sisep) | 22 de Diciembre del 2021  **(Hasta las 10:00 horas)** | SGGI – ORRHH-GCTIC |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** (\*) | 22 de Diciembre del 2021  A partir de las 11:00 horas |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 6 | **Prueba de enlace obligatorio** | 22 de Diciembre del 2021  14:00 Horas | ORRHH |
| 7 | **Evaluación de Conocimientos**  *(plataforma virtual)* | 22 de Diciembre del 2021  16:00 Horas | ORRHH |
| 8 | Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos | 23 de Diciembre del 2021  A partir de las 12:00 Horas | SGGI – ORRHH-GCTIC |
| 9 | **Postulación vía electrónica:**  Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05 ( registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y documentado, al correo electrónico señalado en el numeral X. | 23 de Diciembre del 2021  **Hasta las 16:00 horas** | ORRHH |
| 10 | **Evaluación Curricular** (C.V documentado y formatos requeridos) | A partir del 23 de Diciembre del 2021 | ORRHH |
| 11 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (\*) | 28 de Diciembre del 2021  A partir de las 16:00 horas | SGGI – ORRHH-GCTIC |
| 12 | **Prueba de enlace obligatorio** | 29 de Diciembre del 2021  09:00 horas | ORRHH |
| 11 | **Evaluación Personal**  *(plataforma virtual Zoom)* | 29 de Diciembre del 2021  10:00 horas | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 29 de Diciembre del 2021  A partir de las 16:00 horas | SGGI – ORRHH-GCTIC |
| 13 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 14 | Suscripción del Contrato | 30 de Diciembre del 2021 | ORRHH |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Cabe indicar que el resultado corresponde a una Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.
3. Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales.
4. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.
5. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
6. GCGP – Gerencia Central de Gestión de las Personas.
7. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Rebagliati.
8. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
   * 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 y evaluación personal (Plataforma Moodle y Plataforma Virtual 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 con los 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 postulación electrónica 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. | |

**7.3 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 % |

* Del mismo modo, se considerará la bonificación por Curso de Extensión Universitaria (CEU) en el Seguro Social de Salud – ESSALUD, aprobada mediante Resolución de Gerencia Central N” 392-GCGP-ESSALUD-2020.
* 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

**9.1 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.

**9.2 Cancelación del Proceso de Selección**

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

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

La entrega de los Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05 deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con los documentos que sustentan el currículum vitae documentado presentado (formación académica, experiencia laboral y capacitación), a la dirección siguiente:

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

|  |  |
| --- | --- |
| **RED PRESTACIONAL** | **Dirección de correo electrónico para postular** |
| **REDPRESTACIONAL REBAGLIATI** | [reemplazo09.2021.rebagliati@gmail.com](mailto:reemplazo08.2021.rebagliati@gmail.com) |