**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**COMISION DE PROCESO DE SELECCIÓN**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S.010-PVA-RAHVC-2023**

COMUNICADO N° 004

Se hace de conocimiento a los postulantes del presente proceso de selección PS.010-PVA-RAHVC-2023 (COD P20B-011)- Obstetra, que debido a una solicitud presentada por una postulante, el **comité del proceso de selección** determino reprogramar la etapa de Evaluación de Conocimientos conforme al siguiente detalle:

|  |
| --- |
| **Prueba de Enlace ( Plataforma Virtual)** |
| **Fecha y hora: 13 de Diciembre 2023 a las 10:00 horas Registro de Enlace (Hora Exacta)** |
| **Evaluación de Conocimientos ( Plataforma virtual)** |
| **Fecha y hora: 13 de Diciembre 2023 a las 11:00 horas Registro de Enlace (Hora Exacta)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 6 | **Prueba de enlace (Obligatorio)** <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php>. | 13 de diciembre del 2023  a las 10:00 horas | URRHH |
| 7 | **Evaluación de Conocimientos – (Plataforma Virtual)** | 13 de diciembre del 2023  a las 11:00 horas |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 13 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | URRHH – GGGI– 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, a la plataforma virtual. (Véase numeral 4.2) | 14 de diciembre del 2023  hasta las 16:00 horas  **(hora exacta)** | URRHH |
| 10 | **Evaluación Curricular** (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | A partir del 14 de diciembre del 2023 |
| 11 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 18 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | URRHH – SGGI – GCTIC |
| 12 | **Prueba de enlace (Plataforma Virtual)** | 19 de diciembre del 2023  a las 09:00 horas | URRHH |
| 13 | **Evaluación Personal**  (Plataforma virtual) | 19 de diciembre del 2023 a las 11:00 horas | URRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 22 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional | URRHH-SGGI – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 27 de diciembre  del 2023 | URRHH |

**La Comisión**

**Huancavelica, 12 de diciembre de 2023**

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REMPLAZO

RED ASISTENCIAL HUANCAVELICA

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S.010-PVA-RAHVC-2023**

COMUNICADO N° 001

Se comunica a los postulantes al P.S. 010-PVA-RAHVC-2023; lo siguiente:

1)Que, en atención al Memorando Circular N° 331-GCGP-ESSALUD-2023; de fecha 28 de noviembre 2023; se ha procedido a DECLARAR la CANCELACIÓN de las siguientes plazas:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **CÓDIGO CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANT.** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| TECNICO SERV. ADM. Y APOYO | T2TAD-009 | S/ 3,638.00 (\*) | 01 | OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | R.A. Huancavelica |
| T2TAD-010 | S/ 3,638.00 (\*) | 01 | OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |

Significa que el resto de las plazas continuaran con el proceso, según cronograma establecido.

2) Así mismo se aclara que en el Aviso de Convocatoria, en el numeral 7.3

EVALUACIÓN PERSONAL:

DICE:

La evaluación personal se desarrollará bajo la modalidad presencial (…)

DEBE DECIR:

La evaluación personal se desarrollará bajo la modalidad virtual (…)

*Red Asistencial Huancavelica*

*Lima, 04 de diciembre del 2023*

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO

RED ASISTENCIAL HUANCAVELICA

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 010-PVA-RAHVC- 2023**

1. GENERALIDADES
   1. Objeto de la Convocatoria:

Cubrir el siguiente cargo en la modalidad de Plazo Indeterminado para la Red Asistencial Huancavelica:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **CÓDIGO CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| TECNICO NO DIPLOMADO | T3TND-001 | S/ 2,790.00 (\*) | 01 | CENTRO MEDICO DE PAMPAS / DESPACHO | Red Asistencial Huancavelica |
| T3TND-002 | S/ 2,790.00 (\*) | 01 | HOSPITAL II HUANCAVELICA / SERVICIO DE ENFERMERIA / DESPACHO |
| TECNICO DE ENFERMERIA II | T3TE2-003 | S/ 2,790.00 (\*) | 01 | HOSPITAL II HUANCAVELICA / SERVICIO DE ENFERMERIA / DESPACHO |
| T3TE2-004 | S/ 2,790.00 (\*) | 01 | HOSPITAL II HUANCAVELICA / SERVICIO DE ENFERMERIA / DESPACHO |
| T3TE2-005 | S/ 2,790.00 (\*) | 01 | CENTRO MEDICO LIRCAY / DESPACHO |
| DIGITADOR ASISTENCIAL | T3DIA-006 | S/ 2,790.00 (\*) | 01 | UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA / DESPACHO |
| T3DIA-007 | S/ 2,790.00 (\*) | 01 | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ADQUISICIONES INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS / DESPACHO |
| DIGITADOR | T3DIA-008 | S/ 2,790.00 (\*) | 01 | DIRECCION DE RED ASISTENCIAL / OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD / DESPACHO |
| TECNICO SERV. ADM. Y APOYO | T2TAD-009 | S/ 3,638.00 (\*) | 01 | OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| T2TAD-010 | S/ 3,638.00 (\*) | 01 | OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| OBSTETRA | P2OB -011 | S/.5,298.00 (\*) | 01 | HOSPITAL II HUANCAVELICA / DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA GENERAL / SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA |
| **TOTAL** | | | **11** | | |

**(\*) 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 Huancavelica.

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

División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica.

* 1. Consideraciones para la postulación e incorporación:

1. No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años. No estar inhabilitado administrativa y judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. 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 remite al correo electrónico de postulación 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. Los trabajadores de ESSALUD que laboran 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. Cualquier comunicación respecto al presente proceso de selección deberá ser remitida al correo electrónico [urrhhhvca31@gmail.com](mailto:urrhhhvca31@gmail.com), medio por el cual serán atendidas las consultas respectivas a cargo del área de la Unidad de Recursos Humanos de la dependencia a donde postula.
5. PERFIL DEL CARGO

TECNICO NO DIPLOMADO – FARMACIA (T3TND-001)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Técnico en Farmacia, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo de tres años de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público o privado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica asistencial, 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 servicio en la especialidad requerida, como mínimo 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)** * 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** | * Por Reemplazo – Memorando N° 4938-GCGP-ESSALUD-2023 |

(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

TECNICO NO DIPLOMADO – LABORATORIO CLINICO (T3TND-002)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Técnico en Laboratorio Clínico, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo de tres años de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público o privado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica asistencial, 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 servicio en la especialidad requerida, como mínimo 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)** * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o competencias** | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS**: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo – Memorando N° 5129-GCGP-ESSALUD-2023 |

(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

TECNICO DE ENFERMERÍA (T3TE2-003, T3TE2-004, T3TE2-005)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Técnico en Enfermería, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo (03) tres años de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años, ya sea en el sector público o privado (**Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones relacionadas a las actividades de enfermería, 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 o actividades de actualización profesional afines al cargo, puesto o funciones a desempeñar, como mínimo 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. **(Indispensable)** * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** 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 Nº 4938-GCGP-ESSALUD-2023 y Memorando Nº 5633-GCGP-ESSALUD-2023 |

(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-006 y T3DIA-007)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | 1. Acreditar\* copia simple del Título Técnico en Computación e Informática, emitido por Instituto Superior Tecnológico a Nombre de la Nación (mínimo 03 años de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años ya sea en el sector público y/o privado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto, 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, puesto o funciones a desempeñar, como mínimo de 51 horas o (03) créditos, a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | 1. Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Indispensable)** 2. Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo – Memorando Nº 4938-GCGP-ESSALUD-2023. |

(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

**DIGITADOR (T3DIA-008)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Título de Técnico en Computación e Informática, emitido por Instituto Superior Tecnológico reconocido a Nombre de la Nación (mínimo 03 años de estudios) **(Indispensable).** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, ya sea en el sector público y/o privado **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) año en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la formación requerida **(Indispensable).** * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Público, 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 profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2019 a la fecha **(Indispensable).** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)** * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico **(Indispensable).** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo – Memorando Nº 4938-GCGP-ESSALUD-2023. |

(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

**TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-009 y T2TAD-010)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Título de Técnico en Administración, emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo tres años de estudios) y reconocido a nombre de la Nación o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años, ya sea en el sector público o privado **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto o a las funciones a desempeñar, con posterioridad a la formación requerida, de los cuales un (01) año de experiencia deberá ser 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 o actividades de actualización afín a la profesión, puesto o a las funciones a desempeñar, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable).** * Acreditar\* programas de especialización en Administración y Gestión Pública, y Gestión de Riesgos como mínimo de 90 horas realizadas a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable).** |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)** * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| Habilidades o Competencias | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** 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 Nº 4938-GCGP-ESSALUD-2023, Memorando Nº 4451-GCGP-ESSALUD-2023 |

(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

**OBSTETRA (P2OB-011)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional 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 Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones a fines 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, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo 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)** |
| 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 2018 a la fecha. **(Indispensable)** |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)** |
| Habilidades o Competencias | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| Motivo de Contratación | Reemplazo de Personal – Memorando Nº 5752-GCGP-ESSALUD-2023. |

**(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

**TECNICO NO DIPLOMADO – FARMACIA y LABORATORIO CLINICO (T3TND-001, T3TND-002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Asistir y preparar al paciente o gestante en a 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.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
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. Recepcionar las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico al asegurado e insumos al personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
10. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
11. Participar en la preparación, en el transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de la salud.
12. Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
13. Tomar muestras de sangre bajo supervisión del profesional asistencial.
14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
15. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión profesional asistencial.
16. Ejecutar actividades d apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
17. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
18. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
19. Realizar control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
20. Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnóstico, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios o unidades respectivas.
21. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
22. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
23. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad
24. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
25. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informa su cumplimiento.
26. 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.
27. 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,
28. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
29. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TECNICO DE ENFERMERÍA (T3TE2-003, T3TE2-004, T3TE2-005)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Asistir y preparar al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación 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. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
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 la enfermera de turno.
16. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
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. Investigar e innovar permanentemente las 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 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 tareas 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.

**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-006 y T3DIA-007)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.
3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención, emitir certificaciones mecanizadas y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia
4. Registrar datos personales complementarios de los asegurados y mantener actualizada en la base de datos del Sistema de Información Institucional.
5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.
6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, accesos a los sistemas informáticos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
7. Verificar el correcto funcionamiento de la computadora personal a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Investigar e Innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
10. 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.
11. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las vigentes.
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. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos de información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**DIGITADOR (T3DIA-008)**

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.
3. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.
4. Verificar el correcto funcionamiento de la computadora personal a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
5. 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.
6. 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.
7. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
8. Registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato

**TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-009 y T2TAD-010)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión 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 el.
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 y mantenimiento 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.

**OBSTETRA (P2OB-011)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes
15. investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad
17. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
18. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
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, en el ámbito de su competencia
23. MODALIDAD DE POSTULACIÒN

**4.1 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 (Declaraciones Juradas) a través del SISEP. De efectuarse la inscripción a la oferta laboral de su interés, el sistema remitirá al correo electrónico que consignó los formatos en los que se indica el Código de Proceso al cual postula con la información que registró, señal que denota que la inscripción ha finalizado. Posteriormente, según lo señalado en el cronograma, deberá efectuar la presentación de documentación de sustento digitalizados en la plataforma virtual.

Es responsabilidad del postulante verificar y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico que registró en su Formato 1: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos, a fin de recibir las comunicaciones que se podrían efectuar durante el proceso de selección.

**4.2 Postulación Vía Electrónica:**

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

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

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

1. REMUNERACIÓN (\*)

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

**TECNICO NO DIPLOMADO – FARMACIA y LABORATORIO CLINICO (T3TND-001, T3TND-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 491.00 |
| **BONIFICACIÓN** | S/ 1,938.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 361.00 |
| **TOTAL, REMUNERACION BRUTA MENSUAL (\*)** | **S/ 2,790.00** |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 753-GG-ESSALUD-2023**

**TECNICO DE ENFERMERÍA (T3TE2-003, T3TE2-004, T3TE2-005):**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 491.00 |
| **BONIFICACIÓN** | S/ 1,938.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 361.00 |
| **TOTAL, REMUNERACION BRUTA MENSUAL (\*)** | **S/ 2,790.00** |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 753-GG-ESSALUD-2023**

**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-006, T3DIA-007):**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 491.00 |
| **BONIFICACIÓN** | S/ 1,938.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 361.00 |
| **TOTAL, REMUNERACION BRUTA MENSUAL (\*)** | **S/ 2,790.00** |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 753-GG-ESSALUD-2023**

**DIGITADOR (T3DIA-008):**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 491.00 |
| **BONIFICACIÓN** | S/ 1,938.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 361.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 2,790.00** |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 753-GG-ESSALUD-2023**

**TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-009):**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 702.00 |
| **BONIFICACIÓN** | S/ 2,445.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 491.00 |
| **TOTAL, REMUNERACION BRUTA MENSUAL (\*)** | **S/ 3,638.00** |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 753-GG-ESSALUD-2023**

**OBSTETRA (P2OB-011)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 4328.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 721.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/ 249.00 |
| **TOTAL, REMUNERACION BRUTA MENSUAL (\*)** | **S/ 5,298.00** |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 753-GG-ESSALUD-2023**

1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación del Aviso de Convocatoria | 21 de noviembre del 2023 | SGGI – URRHH |
| 2 | Publicación del Aviso de Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR y CONADIS | 10 días anteriores a la inscripción | SGGI-GCTIC |
| **CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN** | | | |
| 3 | Publicación del Aviso de Convocatoria en la página Web institucional | A partir del 22 de noviembre del 2023 | SGG-URRHH – GCTIC |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**  (ww10.essalud.gob.pe/sisep) | Del 06 de diciembre del 2023  **(hasta las 14:00 horas)** | URRHH – SGGI-GCTIC |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP (\*)** | 06 de diciembre del 2023  (a partir de las 16:00 horas), a través de la página web institucional  http://convocatorias.essalud-gob-pe/ |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 6 | **Prueba de enlace (Obligatorio)** <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php>. | 12 de diciembre del 2023  a las 09:00 horas | URRHH |
| 7 | **Evaluación de Conocimientos – (Plataforma Virtual)** | 12 de diciembre del 2023  a las 10:00 horas |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 12 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | URRHH – GGGI– 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, a la plataforma virtual. (Véase numeral 4.2) | 13 de diciembre del 2023  hasta las 16:00 horas  **(hora exacta)** | URRHH |
| 10 | **Evaluación Curricular** (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | A partir del 13 de diciembre del 2023 |
| 11 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 18 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | URRHH – SGGI – GCTIC |
| 12 | **Prueba de enlace (Plataforma Virtual)** | 19 de diciembre del 2023  a las 09:00 horas | URRHH |
| 13 | **Evaluación Personal**  (Plataforma virtual) | 19 de diciembre del 2023 a las 11:00 horas | URRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 22 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional | URRHH-SGGI – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 27 de diciembre  del 2023 | URRHH |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente mediante el comunicado respectivo y/o resultados de la etapa de evaluación previa.
2. Cada publicación de resultados incluirá la fecha y hora de la siguiente evaluación incluyendo la prueba de enlace respectiva, la cual es de carácter obligatorio.
3. Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales.
4. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.
5. GCOP– Gerencia Central de Operaciones.
6. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
7. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
8. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

* La evaluación en general tiene como puntaje mínimo aprobatorio 53 puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando no obtiene el puntaje o condición aprobatoria. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene el puntaje mínimo de 22 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DE EVALUACIÓN** | **CARÁCTER** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | Eliminatorio | 40% | 22 | 40 |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR**  (Formación, Experiencia Laboral, Capacitación) | Eliminatorio | 40% | 20 | 40 |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | Eliminatorio | 20% | 11 | 20 |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **53** | **100** |

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

**7.1 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:**

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

**7.2 EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Esta evaluación se realiza previa presentación de la documentación digitalizada de los postulantes en la plataforma virtual y comprende la verificación de la información señalada en las declaraciones juradas en contraste con los documentos de sustento que anexa en su CV respecto a los requisitos especificados en el perfil del puesto, además de las condiciones y requisitos establecidos en la presente convocatoria. Es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y mínimo de veinte (20) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Para el caso de:** | **Se acreditará obligatoriamente con:** |
| **Formación académica** | Copia digitalizada legible de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller, Título, etc.) según lo solicitado. De contar con documentos adicionales relevantes para la evaluación respectiva el postulante deberá adjuntarlos. |
| **Experiencia laboral** | 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, la experiencia general se 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, solo ese periodo se contabilizará una sola vez.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | 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 presentación de documentos digitalizados (vía plataforma virtual), 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. * No se admitirá documentos obligatorios en trámite. | |

**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 desarrollará bajo la modalidad presencial** y es ejecutada por los responsables del proceso. 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
   1. **Declaratoria del Proceso como Desierto**

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o incumplimiento de las consideraciones para la contratación laboral directa establecidas en el numeral 1.4.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio 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,