**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO**

**SEDE CENTRAL**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 013-PVA-SCENT-2022**

1. **GENERALIDADES**

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

Cubrir los siguientes cargos en la modalidad de plazo indeterminado para la Sede Central:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Médico | Gastroentereología | P1MES-001 | S/ 6,240.00 (\*) | 01 | Sub Gerencia de Atencion Domiciliaria/Dirección de Atención Domiciliaria Programada | Gerencia de Oferta Flexible / Gerencia Central de Operaciones |
| Gastroentereología | P1MES-002 | S/ 6,240.00 (\*) | 01 | Sub Gerencia de Atencion Domiciliaria/Despacho | Gerencia de Oferta Flexible/ Gerencia Central de Operaciones |
| Neurología | P1MES-003 | S/ 6,240.00 (\*) | 01 | Dirección de Hospital Perú/ Sub Gerencia de Proyectos Especiales/ | Gerencia de Oferta Flexible/ Gerencia Central de Operaciones |
| Profesional | Ingeniería Civil | P2PRO-004 | S/ 5,112.00 (\*) | 01 | Gerencia de Control Centralizado | Órgano de Control Institucional |
| Ingeniería Civil | P2PRO-005 | S/ 5,112.00 (\*) | 01 | Oficina de Control Centralizado II – Órganos Prestadorres Nacionales Especializados | Órgano de Control Institucional |
| Secretaria | ----- | T3SEC-006 | S/ 2,610.00 (\*) | 01 | Descentralizado Almenara/Oficina de Control Desconcentrado II1/Gerencia de Control II | Órgano de Control Institucional |
| Profesional Ciencias Sociales | Letras y Humanidades: Teología, Literatura, Historia, Filosofía, Antropología, entre otros | P3PCS-007 | S/ 4,085.00 (\*) | 01 | Centro del Adulto Mayor La Oroya/Sub Gerencia de Protección del Adulto Mayor – Gerencia de la Persona Adulta Mayor y Prestaciones Sociales | Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad |
| Técnico Calificado | Administración, Contabilidad u otras carreras técnicas afines al puesto | T3TCA-008 | S/.2,610.00 (\*) | 01 | Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS - Moquegua | Gerencia Central de Atención al Asegurado |
| Digitador Asistencial | Computación e Informática o afines al puesto | T3DIA-009 | S/.2,610.00 (\*) | 01 | Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS | Gerencia Central de Atención al Asegurado |
| Secretaria Técnica | --------- | T3SET-010 | S/.2,610.00 (\*) | 01 | Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS - Pasco | Gerencia Central de Atención al Asegurado |
| **TOTAL** | | | | **10** | | |

**(\*) 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:**

Gerencia Central de Operaciones.

Órgano de Control Institucional.

Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad.

Gerencia Central de Atención al Asegurado.

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

Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación de la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (SGGI-GCGP) y la Sub Gerencia de Gestión de Personal (SGGP-GCGP).

* 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 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 personal@essalud.gob.pe, medio por el cual serán atendidas las consultas respectivas.
5. **PERFIL DEL CARGO**

**MÉDICO ESPECIALISTA EN GASTROENTEROLOGÍA (CÓD. P1MES-001), (CÓD. P1MES-002) Y MÉDICO ESPECIALISTA EN NEUROLOGÍA (CÓD. P1MES-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Acreditar\* Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple del Título de Médico Especialista o constancia de haber culminado el Residentado Médico en la especialidad requerida, emitida por la respectiva Universidad. De no contar con ella, presentar constancia emitida por el centro asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada (Formato Nº 04) que tendrá validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por la Constancia emitida por la respectiva Universidad. Dicha constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el Título de Especialista. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple del Registro Nacional de Especialista, de corresponder. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en la especialidad requerida, incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable)** * Acreditar\* un (01) año de SERUMS, experiencia mínima requerida en el sector público. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización 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)** * 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 de Personal – Memorando N° 3684-GCGP-ESSALUD-2022/Memorando N° 5613-GCGP-ESSALUD-2022/ Memorando N° 5658-GCGP-ESSALUD-2022. |

**PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL (CÓD. P2PRO-004) Y (CÓD. P2PRO-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil. **(Indispensable)** * Acreditar\* Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la formación requerida; dentro de los cuales deberá acreditar\* un (01) año en el sector público en puesto vinculado a las funciones a desempeñar en áreas de control y auditoría o similares. **(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 puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2017 a la fecha. **(Indispensable)** * Adicionalmente, acreditar\* capacitación sobre temas en control y/o gestión gubernamental como mínimo de 24 horas, realizados a partir del año 2017 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 de Personal – Memorando N° 5568-GCGP-ESSALUD-2022 |

**SECRETARIA (CÓD. T3SEC-006)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple de Diploma de egresado y/o Certificado de estudios técnicos concluídos en Secretariado, emitido por Instituto Superior (mínimo un año de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años 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 profesional afines al puesto, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2017 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 de Personal – Memorando N° 5568-GCGP-ESSALUD-2022 |

**PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES (CÓD. P3PCS-007)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple de Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales, Letras y Humanidades, en especialidades como: Teología, Literatura, Historia, Filosofía, Antropología, entre otros. **(Indispensable)** * Acreditar\* Diploma de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o cargo. **(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 profesional afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2017 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 de Personal – Memorando N° 5794-GCGP-ESSALUD-2022 |

**TÉCNICO CALIFICADO (CÓD. T3TCA-008)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple Título Técnico en Administración, Contabilidad u otras carreras técnicas afines al puesto, a nombre de la nación emitido por Instituto Superior (mínimo tres años de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o cargo. **(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 profesional afín con la especialidad administrativa, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2017 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 de Personal – Memorando N° 5675-GCGP-ESSALUD-2022 |

**DIGITADOR ASISTENCIAL (CÓD. T3DIA-009)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple de Certificado de Estudios concluídos o Título Técnico en Computación e Informática o afines al puesto, emitido por Instituto Superior a nombre de la nación (mínimo tres años de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar**\*** experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar**\*** experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto convocado, 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 puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2017 a la fecha. **(Indispensable)** * Adicionalmente, acreditar\* capacitación en actividades relacionadas a la atención de servicios de salud. **(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 de personal - Memorando N° 5812-GCGP-ESSALUD-2022 |

**SECRETARIA TÉCNICA (CÓD. T3SET-010)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple de Constancia de Egresado de Secretariado emitido por Instituto Superior (mínimo tres años de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar**\*** experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar**\*** experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto convocado, 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 en técnicas secretariales o afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2017 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 de personal - Memorando N° 5812-GCGP-ESSALUD-2022 |

**(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios digitalizados por medio de la plataforma virtual correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

**MÉDICO ESPECIALISTA EN GASTROENTEROLOGÍA (CÓD. P1MES-001), (CÓD. P1MES-002) Y MÉDICO ESPECIALISTA EN NEUROLOGÍA (CÓD. P1MES-003)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la especialidad.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la especialidad y la capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Referir a un establecimiento de salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos 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.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitara, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
17. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
18. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
20. 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.
21. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
24. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
25. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
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.

**PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL (CÓD. P2PRO-004) Y (CÓD. P2PRO-005)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
3. Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
4. Participar como integrante auditor en servicios de control posterior, en la evaluación de procesos relacionados a la especialidad.
5. Evaluar procedimientos de contrataciones de servicios y bienes, relacionados a su especialidad.
6. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas en el ámbito de la especialidad.
7. Desarrollar desviaciones de control y participar activamente en el desarrollo del informe de auditoría, de acuerdo a la normativa de control.
8. Desarrollar el seguimienyto de medidas correctivas a las recomendaciones de informes emitidos por el Órgano de Control Institucional y/o Contraloría General de la República, según normativa del Sistema Nacional de Control.
9. Participar en la evaluación de la implementación del sistema de control interno.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizado.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**SECRETARIA (CÓD. T3SEC-006)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Revisar, recibir, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo está adscrito.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.
3. Organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su seguimiento.
4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
5. Coordinar las audiencias, atenciones, reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
6. Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones.
7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los documentos de archivo, así como realizar las transferencias al archivo periférico, Archivo Central conforme a la normativa archivística vigente.
8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos del área, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
9. Cumplir con los principios y deberes establecidos con el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
10. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados los datos e información para la estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de las labores
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES (CÓD. P3PCS-007)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña.
2. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña.
3. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual del CAM, en función a los objetivos y normatividad institucional.
4. Mantener actualizada toda la documentación e información administrativa del CAM a su cargo tales como: Patrón de afiliados, control de asistencia diaria, base de datos, libro de caja, fichas integrales, carpeta de bienes patrimoniales, registro de bienes propios y donaciones, libro de actas (libro general y libro de coordinadores), registro de ingresos propios, así como los archivos de los documentos y normas emitidas por la institución.
5. Publicar el balance económico mensual del CAM, para conocimiento de los afiliados y autoridades de EsSalud.
6. Conducir el proceso de elección de los coordinadores de áreas de trabajo y proponer el tema de candidatos.
7. Emitir informe a las instancias correspondientes, sobre las medidad disciplinarias en las que hubieran incurrido los afiliados del Centro del Adulto Mayor.
8. Comunicar en forma escrita a los coordinadores que han perdido su condición como tales, por causas previstas en el Art. 16 del presente reglamento, habiendo comunicado dicha acción a los afiliados en reunión general informativa.
9. Orientar la incorporación de nuevos afiliados, con el apoyo del coordinador de turno.
10. Conducir el proceso de intervención gerontológico social, aplicando instrumentos técnicos diseñados para tal fin.
11. Proponer comisiones de trabajo para el desarrollo de actividades específicas.
12. Emitir informes de evaluación mensual y trimestral de las actividades ante las instancias correspondientes.
13. Emitir un reporte trimestral actualizado de la población inscrita de los CAM, considerando las contingencias de retiro voluntario, suspensión y deceso del afiliado.
14. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y las normas institucionales.
15. Cumplir con los principios y deberes establecidos con el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados los datos e información para la estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de las labores
19. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO CALIFICADO (CÓD. T3TCA-008)**

**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 responsabilidad.
2. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
4. Recibir, registrar, dar atención y soluciones a las quejas y reclamos presentados por los asegurados sobre los servicios que brinda EsSalud y los terceros no asegurados que reciben atenciones de salud.
5. Informar a la más alta autoridad del centro asistencial; y, a la Gerencia Central de Atención al Asegurado en IPRESS, sobre el estado de las quejas y reclamos presentados.
6. Informar a los asegurados sobre el estado y resultado de sus quejas y reclamos presentados; así como sus derechos y deberes vinculados a las prestaciones que brinda EsSalud.
7. Remitir mensualmente a la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS, información estadística de quejas y reclamos registrados y atendidos, en la forma y los formatos aprobados.
8. Apoyar permanentementes en la solución de las quejas y reclamos corespondientes a su ámbito de competencia en las investigaciones que de oficio realiza la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS, relacionadas con la atención de quejas y reclamos presentados por los asegurados.
9. Coordinar con los diferentes niveles jerárquicos asistenciales o administrativos, el apoyo que estos deben prestar para la tramitación, atención y solución de las quejas y reclamos presentados.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos con el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados los datos e información para la estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de las labores
14. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**DIGITADOR ASISTENCIAL (CÓD. T3DIA-009)**

**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. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.
3. Registrar diariamente en el Sistema Informático de Atención al Asegurado las solicitudes de atención (pedido de intervención, reclamo, consulta o requerimiento) respecto a los servicios que brinda EsSalud a sus usuarios.
4. Gestionar las solicitudes de atención formuladas por los usuarios de EsSalud (pedido de intervención, reclamo, consulta y requerimiento) conforme a los establecimientos establecidos por la GCAA y realizar el seguimiento de las mismas hasta su respuesta al asegurado.
5. Informar a los usuarios de EsSalud el estado o resultado de las solicitudes de atención que interpusieron mediante las plataformas de atención al asegurado.
6. Ser responsables de la tenencia del Libro de Reclamaciones, dentro del horario de funcionamiento de la Oficina de Atención al Asegurado.
7. Remitir las reclamaciones a la Dirección de la IPRESS, Jefaturas de Departamento o Jefaturas de Servicio, según corresponda, para la gestión de las mismas y realizar el seguimiento hasta su respuesta al asegurado.
8. Participar en las actividades de promoción y difusión organizadas por la GCAA y otras Gerencias de EsSalud.
9. Participar en las jornadas de capacitación organizadas por la Gerencia Central de Atención al Asegurado y otras organizadas por otros órganos institucionales cuando sean autorizados por la GCAA con el objetivo de fortalecer las competencias para la gestión.
10. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
11. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
12. Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
13. 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.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. 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.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

**SECRETARIA TÉCNICA (CÓD. T3SET-010)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Revisar, recibir, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la, cual está a cargo el adscrito.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno de su superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.
3. Organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su cumplimiento.
4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
5. Coordinar audiencias, atenciones, reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
6. Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones.
7. Organizar, describir, conservar y custodiar los documentos de archivo, así como realizar las transferencias al archivo periférico, archivo central, conforme a la normativa archivística vigente.
8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos coordinar con el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
9. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas (programadas y no programadas), problemática existente y proponer alternativas de solución o mejora.
10. Participar en la implementación del sistema de control interno y a Gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
11. 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.
12. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
13. 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 autorizado.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**IV. MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

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

El postulante debe ingresar al link (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 ESSALUD podría efectuar durante el proceso de selección.

**4.2 Presentación de Documentación Digitalizada (Plataforma Virtual):**

Los postulantes que hayan aprobado las etapas de evaluación previas y que cumplan con los requisitos mínimos solicitados en el aviso de convocatoria deberán presentar en la plataforma virtual dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05, debidamente llenados, firmados y con la impresión dactilar. Asimismo, el CV descriptivo (debidamente firmado en cada hoja) y documentado (sustento de los aspectos de formación académica, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a los requisitos mínimos requeridos en la convocatoria) en formato PDF, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la Evaluación Curricular. Toda la documentación es de carácter obligatorio, la misma que deberá ser foliada, caso contrario NO se evaluará lo presentado, siendo que el incumplimiento de lo señalado podrá dar lugar a la descalificación del postulante.

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

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

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

**MÉDICO ESPECIALISTA (CÓD. P1MES-001, P1MES-002 Y P1MES-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 4,022.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 910.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/ 1006.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/ 302.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 6,240.00** |

**PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL (CÓD. P2PRO-004 Y P2PRO-005)**

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

**SECRETARIA (CÓD. T3SEC-006)**

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

**PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES (CÓD. P3PCS-007)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 2,560.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 627.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/ 898.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 4,085.00** |

**TÉCNICO CALIFICADO (CÓD. T3TCA-008), DIGITADOR ASISTENCIAL (CÓD. T3DIA-009) Y SECRETARIA TÉCNICA (CÓD. T3SET-010)**

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

**(\*) 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** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación del Aviso de Convocatoria | 02 de diciembre del 2022 | SGGI – ÁREA USUARIA |
| 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 05 de diciembre del 2022 | SGGI-GCTIC |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**  (ww1.essalud.gob.pe/sisep) | 21 de diciembre del 2022  **(hasta las 16:00 horas)** | SGGI – GCTIC |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** | 22 de diciembre del 2022  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 6 | Prueba de enlace (Plataforma Virtual) | 23 de diciembre del 2022  a partir de las 9:00 horas | SGGI – ÁREA USUARIA |
| 7 | Evaluación de conocimientos (Plataforma Virtual) | 23 de diciembre del 2022  a las 11:00 horas | SGGI – ÁREA USUARIA |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 23 de diciembre del 2022  a partir de las 17:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – GCTIC |
| 9 | **Presentación de documentos digitalizados:**  Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05 (registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y documentado, a la plataforma virtual. (véase numeral 4.2) | Del 23 **(a partir de las 20:00 horas)** al 27 de diciembre del 2022 **(hasta las 12:00 horas)** | SGGI |
| 10 | **Evaluación Curricular** (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | A partir del 27 de diciembre del 2022 | SGGI – ÁREA USUARIA |
| 11 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 28 de diciembre del 2022  a partir de las 18:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – ÁREA USUARIA – GCTIC |
| 12 | Prueba de enlace (Plataforma Virtual) | 29 de diciembre del 2022  a las 09:00 horas | SGGI – ÁREA USUARIA |
| 13 | Evaluación Personal  (Plataforma Virtual) | 29 de diciembre del 2022  a las 11:00 horas | SGGI – ÁREA USUARIA |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 29 de diciembre del 2022  a partir de las 17:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – ÁREA USUARIA – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 29 de diciembre del 2022 | SGGP |

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. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
6. ÁREA USUARIA – GCOP, OCI, GCPAMPCD y GCAA.
7. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
   * 1. **DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**7.1 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:**

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

**7.2 EVALUACIÓN CURRICULAR:**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Para el caso de:** | **Se acreditará con:** |
| **Formación académica** | Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada legible de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller o Título) según lo solicitado. De contar con documentos adicionales relevantes para la evaluación respectiva el postulante deberá adjuntarlos. |
| **Experiencia laboral** | Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada legible de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas u otros documentos que prueben fehacientemente la experiencia requerida, en los que se indique cargo o función o servicio prestado, fechas de inicio y finalización del periodo laborado, información que debe coincidir de forma exacta con lo Declarado en el Formato 1 de Cumplimiento de Requisitos.  **Experiencia General:**  El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:  Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente (siempre que se acredite mediante documento oficial ya sea diploma, constancia y/o certificado de egresado), lo que incluye también las prácticas profesionales. De no acreditar lo señalado en el presente párrafo, la experiencia general será contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o universitario que se adjunte al expediente según corresponda.  En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada legible de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada en calidad de asistente, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado.  No se considerará capacitación en calidad de ponente, expositor, organizador y/o moderador.  Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el texto único ordenado TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. |
| **Conocimientos**  **de Ofimática e Idiomas** | Requisito que será validado obligatoriamente en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. |
| **IMPORTANTE:**   * Es responsabilidad del postulante adjuntar el sustento que corresponda al momento de la 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. | |

* 1. **EVALUACIÓN PERSONAL:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de once (11) puntos y máximo de veinte (20) puntos. La evaluación personal se desarrolla bajo la modalidad virtual (Plataforma para Videoconferencia) y es ejecutada por 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 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