**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO**

**RED PRESTACIONAL ALMENARA**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 031-PVA-RPALM- 2023**

1. **GENERALIDADES**

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

Cubrir el siguiente cargo en la modalidad de **plazo indeterminado**:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACION MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Digitador | --- | T3DIG-001 | S/. 2,790.00 (\*) | 01 | Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre/Departamento de Patología Clínica/Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/Gerencia del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen | Red  Prestacional Almenara |
| Técnico No Diplomado | Radiología | T3TND-002 | 01 | Servicio de Diagnóstico por Imágenes/Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/Hospital II Ramón Castilla/Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I II |
| Técnico Calificado | Computación e Informática | T3TCA-003 | 01 | Oficina de Soporte Informático /Oficina de Administración/Gerencia de Red Prestacional |
| Administración | T3TCA-004 | 01 | Oficina de Administración/Policlínico Francisco Pizarro/Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I II |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | Nutrición | A1ASA-005 | S/. 2,557.00 (\*) | 01 | Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica/Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento / Hospital III Emergencias Grau / Gerencia de Servicios Prestacionales Nivel I-II |
| **TOTAL** | | | | **05** | | |

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

* 1. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**:

Red Prestacional Almenara.

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

Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Almenara.

* 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. Cualquier comunicación respecto al presente proceso de selección deberá ser remitida al correo electrónico procesosdeseleccionrpalm@gmail.com, medio por el cual serán atendidas las consultas respectivas.
5. **PERFIL DEL CARGO**

**DIGITADOR - CÓD.T3DIG-001**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Título de 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)** * 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 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° 4081-GCGP-ESSALUD-2023 |

**TECNICO NO DIPLOMADO (RADIOLOGÍA) - COD.: T3TND-002**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Técnico o Constancia de Egresado en Radiología (mínimo 03 años de estudios), emitido por Instituto de Educación Superior Tecnológico. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años, ya sea sector público y/o privado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica requerida, con posterioridad a la formación Técnica. **(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 técnica 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** | **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° 3989-GCGP-ESSALUD-2023 |

**TECNICO CALIFICADO (COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA) - COD. T3TCA-003**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título de Técnico en Computación e Informática a Nombre de la Nación (mínimo 03 años de estudios), emitido por Instituto de Educación Superior Tecnológico. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima tres (03) años, en el desempeño de funciones afines al cargo, ya sea en el sector público o privado **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) año 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).** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación o actividades de actualización afín a la profesión, puesto o a las funciones a desempeñar, equivalente a 51 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 4502-GCGP-ESSALUD-2023. |

**TECNICO CALIFICADO (ADMINISTRACIÓN) - COD.: T3TCA-004**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título de Técnico en Administración a Nombre de la Nación (mínimo 03 años de estudios), emitido por Instituto de Educación Superior Tecnológico. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima dos (02) años, en el desempeño de funciones afines al cargo, ya sea en el sector público o privado **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año 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).** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación o actividades de actualización afín a la profesión, puesto o a las funciones a desempeñar, equivalente a 51 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 3991-GCGP-ESSALUD-2023. |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (NUTRICION) – COD.: A1ASA-006**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación académica** | * Acreditar\* copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año, ya sea en el sector público o privado. **(Indispensable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, como mínimo de 20 horas, realizadas a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar\* Curso Básico de Manipulación de alimentos y/o dietas hospitalarias, equivalente a 02 créditos o 34 horas académicas. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. **(Deseable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENERICAS**: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | Reemplazo - Memorando N° 4054-GCGP-ESSALUD-2023, Memorando Nº 763 SGPORH-GCGP-ESSALUD-2023 |

**(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios a la plataforma de postulación. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

**DIGITADOR - COD.: T3DIG-001**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Cumplir los reglamentos, manuales, normas procedimientos y disposiciones vigentes.
2. Contribuir al cumplimiento del plan operativo anual elaborado por el servicio.
3. Ingresar la ficha de selección del donante para su respectiva codificación en los sistemas de información y aplicativos asignados (Sistema de Gestión Hospitalaria).
4. Registro de solicitudes transfusionales de pacientes al Sistema de Gestión Hospitalaria
5. Archivar las solicitudes e informes de las solicitudes transfusionales y archivos de donantes aceptados y rechazados.
6. Brindar información adecuada a los usuarios.
7. Participar en las actividades de capacitación del servicio.
8. Cumplir con las normas de bioseguridad institucional.
9. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que se procesa.
10. 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.
11. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señale el sistema y reportar las anomalías observadas.
12. 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.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social EsSalud.
14. Velar por la seguridad y mantenimiento 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.

**TECNICO NO DIPLOMADO (RADIOLOGÍA) - COD. T3TND-002**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Asistir y preparar al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigente 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 videntes.
8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería 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 de profesional asistencial.
10. Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
11. Recibir, identificar, registrar, etiquetar rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
12. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
13. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**TÉCNICO CALIFICADO (COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA) - COD. T3TCA-003**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito responsabilidad.
2. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
3. Mantener operativo los equipos de informática de comunicaciones, red de datos e imagen.
4. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos.
5. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
6. Absolver las consultas técnico- Administrativas del ámbito de competencias y emitir el informe correspondiente.
7. Participar, en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Mantener informado al jefe inmediato las actividades que desarrolla.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia**.**

**TÉCNICO CALIFICADO (ADMINISTRACIÓN) - COD. T3TCA-004**

**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 responsabilidad.
2. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
3. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
4. Preparar reportes, cuadros, y resúmenes diversos solicitados.
5. Absolver las consultas técnico- Administrativas del ámbito de competencias y emitir el informe correspondiente.
6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
7. Participar, en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus e informar su cumplimiento.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Mantener informado al jefe inmediato las actividades que desarrolla.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (NUTRICION) – COD.: A1ASA-006**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial
2. Trasladar, almacenar y distribuir víveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
4. 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.
5. 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.
6. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
7. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**IV. MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

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

El postulante debe ingresar al link (ww10.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 llenado, 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, en el orden antes señalado, la misma que deberá ser foliada indicando en el asunto del correo APELLIDOS y el Código del servicio al cual postula, 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:

**DIGITADOR (ASISTENCIAL) - COD.: T3DIG-003, TÉCNICO NO DIPLOMADO- COD.: T3TND-004 TÉCNICO CALIFICADO (COD. T3TCA-005 Y COD. T3TCA-006)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 2,429.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 361.00 |
| **TOTAL, REMUNERACION BRUTA MENSUAL (\*)** | **S/ 2,790.00** |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 246-GG-ESSALUD-2023.**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 2,286.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 271.00 |
| **TOTAL, REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 2,557.00** |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (NUTRICIÓN) – COD.: A1ASA-007**

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 246-GG-ESSALUD-2023.**

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación del Aviso de Convocatoria | 01 de diciembre del 2023 | SGGI – ORRHH |
| 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 04 de diciembre del 2023 | SGGI-ORRHH – GCTIC |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**  (ww10.essalud.gob.pe/sisep) | 20 de diciembre del 2023  **(hasta las 13:00 horas)** | ORRHH – SGGI – GCTIC |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP (\*)** | 20 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>  (Plataforma Virtual) | 21 de diciembre del 2023  a partir de las 09:00 horas | ORRHH |
| 7 | Evaluación de conocimientos  (<http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php>  Plataforma Virtual) | 21 de diciembre del 2023  a partir de las 10:00 horas | ORRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 21 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | ORRHH – 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)  <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php> | 22 de diciembre del 2023  **(hasta las 16:00 horas)** | ORRHH |
| 10 | Evaluación Curricular  (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | A partir del 27 de diciembre del 2023 | ORRHH |
| 11 | Publicación de Resultados de  Evaluación Curricular | 28 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | ORRHH – SGGI- GCTIC |
| 12 | Prueba de enlace (Obligatorio)  <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php>  (Plataforma Virtual) | 29 de diciembre del 2023  a partir de las 09:00 horas |  |
| 13 | Evaluación Personal  <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php>  (Plataforma Virtual) | 29 de diciembre del 2023  a partir de las 10:00 horas | ORRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la  Evaluación Personal | 29 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional | ORRHH – SGGI- GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | **Suscripción del Contrato** | A partir del 30 de diciembre del 2023 | ORRHH |

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. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Almenara.
6. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**(\*) Se precisará fecha y hora de la prueba de enlace respectiva, la cual es de carácter obligatorio.**

* + 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 obligatoriamente con:** |
| **Formación académica** | 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** | 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. * No se admitirá documentos obligatorios en trámite. | |

* 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 la comisión responsable del proceso de selección. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia laboral, comportamiento ético, competencias o habilidades, relacionadas con el perfil de puesto requerido en la convocatoria.

* + 1. **DE LAS BONIFICACIONES**

Cabe destacar que, en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente.

* Al “Deportista Calificado de Alto Nivel” reconocido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), cuya certificación se encuentre vigente dentro de los doce (12) meses de emitida, se le adicionará al puntaje final obtenido, una bonificación porcentual de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
* El Personal Licenciado de las Fuerza Armadas (personal dado de baja por tiempo cumplido en el Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido. Para el otorgamiento del citado porcentaje, deberá acreditarlo con la presentación de la Libreta Militar.
* Las Personas con Discapacidad recibirán las bonificaciones establecidas siempre que acrediten dicha condición adjuntando el certificado de discapacidad vigente que otorgan los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior a través de sus centros hospitalarios y ESSALUD, así como la Resolución emitida por CONADIS acreditando la discapacidad permanente. La bonificación especial es del quince por ciento (15%) y se otorga sobre el puntaje final obtenido.
* De los Beneficiarios de la “Beca Haya de la Torre”, contarán con una bonificación especial equivalente al cincuenta por ciento (50%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que acrediten haber concluido los estudios de maestría correspondiente.
* 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