**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA

SEDE CENTRAL – GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 035-SUP-SCENT-2021**

1. GENERALIDADES

* 1. Objeto de la Convocatoria:

Cubrir el siguiente cargo en la modalidad de Plazo Fijo (Suplencia) para la Gerencia Central de Operaciones:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Médico  | ------ | P1ME-001 | S/ 6,240.00 (\*) | 02 | Sub Gerencia de Atención Domiciliaria - PADOMI | Gerencia de Oferta Flexible |
| ------- | P1ME-002 | 01 | Sub Gerencia de Proyectos Especiales |
| Enfermera(o) | ------- | P2EN-003 | S/ 5,112.00 (\*) | 01 | Sub Gerencia de Proyectos Especiales |
| Bachiller Profesional  | Ciencias de la Comunicación  | P3BP-004 | S/ 4,085.00 (\*) | 01 | Despacho |
| 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:

Gerencia Central de Operaciones- Gerencia de Oferta Flexible

* 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. No haber tenido relación laboral con EsSalud a plazo indeterminado durante los 12 últimos meses, a efectos de la contratación a plazo fijo. (\*)
3. No tener vínculo laboral vigente con ESSALUD (contratado por servicio específico). (\*\*)
4. Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa, acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
5. El periodo máximo para la contratación en esta modalidad será de cinco (05) años acumulativos, en atención a la naturaleza accidental y temporal del mismo. (\*\*\*)
6. 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.
7. Disponibilidad inmediata.

*(\*) Requisito considerado en la LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL*

*Artículo 78.- “Los trabajadores permanentes que cesen no podrán ser recontratados bajo ninguna de las modalidades previstas en este Título (contrato a modalidad), salvo que haya transcurrido un año del cese”.*

*(\*\*) El requisito citado será una limitante al momento de la Contratación según lo establecido en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de persona que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.*

*(\*\*\*) Según lo establecido en el Artículo 74° del TUO del Decreto Legislativo N° 728.*

* 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.
1. PERFIL DEL CARGO

 MEDICO (P1ME-001 y P1ME-002)

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación Académica | * Presentar copia simple de Título Profesional Universitario Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión. **(Indispensable)**
* Contar con colegiatura y habilitación 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 puesto, excluyendo el SERUMS **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del título profesional, excluyendo el SERUMS, de los cuales deberá contar con un (01) año de experiencia en el sector público. **(Indispensable)**
* De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Indispensable)**
 |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizados a partir del año 2016 a la fecha **(Indispensable)**
* Acreditar\* RPC básico. (**Indispensable)**
 |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
* Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| Habilidades o Competencias | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| Motivo de Contratación | * Suplencia por cargo de confianza – Memorando N° 2484-GCGP-EESALUD-2021
 |

 **ENFERMERA (O) (P2EN-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Licenciado en Enfermera (o) y Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión. **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia simple del 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 en el desempeño de funciones afines a la profesión, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del título profesional, excluyendo el SERUMS, de los cuales deberá contar con un (01) año de experiencia en el sector público. **(Indispensable)**
* De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)**
 |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizados a partir del año 2016 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 | * Suplencia por cargo de confianza – Memorando N° 2484-GCGP-EESALUD-2021
 |

 **BACHILLER PROFESIONAL (P3BP-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación Académica | * Acreditar\* copia simple del Grado de Bachiller Profesional en Ciencias de la comunicación. **(Indispensable)**
 |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en funciones afines al cargo, con posterioridad a la formación requerida; de los cuales deberá contar con seis (06) meses de experiencia en el sector público. **(Indispensable)**
* De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)**
 |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2016 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 | * Suplencia por cargo de confianza – Memorando N° 2484-GCGP-EESALUD-2021
 |

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

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

MEDICO (P1ME-001)

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular, organizar, evaluar y supervisar el plan operativo de la Gerencia de Oferta Flexible.
2. Implementar lineamientos y políticas emitidas por la Gerencia Central de Prestaciones para el desarrollo de las atenciones de la Gerencia de Oferta Flexible.
3. Orientar a sus acciones al desarrollo de estilos de vida saludables, mantenimiento y cuidado de la salud del asegurado, considerando el apoyo familiar en la prevención y control de complicaciones de patologías crónicas.
4. Organizar el seguimiento y control de la calidad de los servicios brindados por la gerencia de Oferta Flexible, implementando el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios de oferta.
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. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva en la Dirección de Atención Domiciliaria Programada y Dirección de Atención Domiciliaria Programada No Programada.
7. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el domicilio, en el ámbito de su competencia.
8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad
9. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos, según indicación establecida en la contrareferencia.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
12. Registrar las prestaciones asistenciales en la historia clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.
13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
14. Participar en comités y comisiones, suscribir los informes correspondientes en el ámbito de su 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.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Realizar las actividades de auditoría médica del servicio asistencial e implementar las medidas correctivas
18. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.

MEDICO (P1ME-002)

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular, organizar, evaluar y supervisar el plan operativo de la Gerencia de Oferta Flexible.
2. Implementar lineamientos y políticas emitidas por la Gerencia Central de Prestaciones para el desarrollo de las atenciones de la Gerencia de Oferta Flexible.
3. Orientar a sus acciones al desarrollo de estilos de vida saludables, mantenimiento y cuidado de la salud del asegurado, considerando el apoyo familiar en la prevención y control de complicaciones de patologías crónicas.
4. Organizar el seguimiento y control de la calidad de los servicios brindados por la gerencia de Oferta Flexible, implementando el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios de oferta.
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. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva en la Dirección de Atención Domiciliaria Programada y Dirección de Atención Domiciliaria Programada No Programada.
7. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el domicilio, en el ámbito de su competencia.
8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad
9. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos, según indicación establecida en la contrareferencia.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
12. Registrar las prestaciones asistenciales en la historia clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.
13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
14. Participar en comités y comisiones, suscribir los informes correspondientes en el ámbito de su 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.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Realizar las actividades de auditoría médica del servicio asistencial e implementar las medidas correctivas
18. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.

ENFERMERO(A) (P2EN-003)

Principales funciones a desarrollar:

* 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidas.
	2. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
	3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del paciente
	4. Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.
	5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
	6. Realizar la visita domiciliaria a los pacientes programados.
	7. Elaborar la historia clínica veraz y suficiente que contenga las prácticas y procedimientos aplicados al paciente para resolver el problema de salud diagnosticado y comprende los registros de obligación institucional a fin de ser susceptible de auditorías internas y/o externas del acto del profesional de salud, en los formatos respectivos y entregándolos a la Oficina de Archivo según normatividad vigente.
	8. Cumplir con las normas de la Atención Domiciliaria y hacer cumplir las normas y procedimientos institucionales y demás dispositivos legales.
	9. Realizar los informes y otros documentos sobre la visita domiciliaria de pacientes asignados que soliciten las instancias superiores.
	10. Llenar correctamente y Firmar el cuaderno de control de visitas en el domicilio del paciente.
	11. Participar activamente en los programas de capacitación que realice la Sub-Gerencia.
	12. Recibir y cautelar los equipos médicos, comunicación y otros asignados por la Sub-Gerencia.
	13. Mantener comunicación fluida en el horario laboral con la Base y pacientes asignados por el Jefe del Servicio de Atención Domiciliaria, mediante equipos de comunicación de telefonía móvil asignados a la Sub-Gerencia.
	14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
	15. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
	16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
	17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
	18. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
	19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
	20. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
	21. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
	22. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
	23. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

BACHILLER PROFESIONAL (P3BP-004)

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, elaborar, ejecutar y monitorear el cumplimiento de las diversas estrategias de comunicación institucional requeridas por el área.
2. Coordinar con medios de comunicación, notas, entrevistas, declaraciones sobre los productos que se requiera.
3. Realizar el seguimiento, validación, aprobación del arte y distribución de los materiales comunicacionales de las actividades y/o campañas dirigidas al público objetivo.
4. Facilitar a los medios de comunicación, sociedad civil e instituciones que lo soliciten la información que requieran para mejorar la percepción de la misión, visión y objetivos del área.
5. Elaboración y/o revisión de notas de prensa, participación en reuniones de trabajo, eventos y actividades.
6. Monitoreo general y permanente de medios de comunicación para conocer la presencia de los productos del área.
7. Elaboración de mensajes claves.
8. Proponer y emitir opinión sobre las piezas comunicacionales que la institución realice sobre los productos propios del área.
9. Actualizar los medios de exposición informativa para la mejor comunicación interna de la Gerencia.
10. Absolver consultas de carácter administrativo y que le sean formuladas por diferentes áreas.
11. Realizar otras funciones que se le asigne al 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 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:

MEDICO (P1ME-001 y P1ME-002)

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 4,022.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 910.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/ 1,006.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/ 302.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 6,240.00** |

ENFERMERA(O) (P2EN-003)

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |

BACHILLER PROFESIONAL (P3BP-004)

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

**(\*) 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  | 08 de julio del 2021 | SGGI – ÁREA USUARIA |
| **CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN** |
| 2 | Publicación del Aviso de Convocatoria en la página Web institucional y CONADIS | A partir del 08 de julio del 2021 | SGGI-GCTIC |
| 3 | **Inscripción por SISEP:**(ww1.essalud.gob.pe/sisep) | Del 14 de julio al 15 de julio del 2021**(hasta las 13:00 horas)** | SGGI – GCTIC |
| 4 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP**  | 16 de julio del 2021a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> |
| **SELECCIÓN** |
| 5 | **Prueba de enlace *(Plataforma Virtual)*** | 19 de julio del 2021a las 10:30 horas | SGGI – ÁREA USUARIA |
| 6 | **Evaluación de conocimientos *(Plataforma Virtual)*** | 19 de julio del 2021a las 11:30 horas  | SGGI – ÁREA USUARIA |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 19 de julio del 2021a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – GCTIC  |
| 8 | **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) | El 20 de julio al 21 de julio del 2021**(hasta las 16:00 horas)** | SGGI  |
| 9 | **Evaluación Curricular** (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | A partir del 22 de julio del 2021  | SGGI – ÁREA USUARIA |
| 10 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 30 de julio del 2021a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – ÁREA USUARIA – GCTIC  |
| 11 | **Prueba de enlace *(Plataforma Virtual)*** | 02 de agosto del 2021a las 10:30 horas | SGGI – ÁREA USUARIA  |
|  12 | **Evaluación Personal** ***(Plataforma Virtual)*** | 02 de agosto del 2021a las 11:15 horas | SGGI – ÁREA USUARIA |
| 13 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 02 de agosto del 2021a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – ÁREA USUARIA – GCTIC |
| 14 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 15 | Suscripción del Contrato | A partir del 05 de agosto del 2021 | 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. GCOP – GOF – Gerencia Central de Operaciones – Gerencia Central de Oferta Flexible (Área Usuaria)
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. 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 % |

* Con relación al Reconocimiento por Servicios Prestados en área Asistencial en atención de pacientes con COVID-19, debidamente acreditado, la bonificación especial es la siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Reconocimiento por Servicios Prestados en área Asistencial en atención de pacientes con COVID-19** | **Puntos** |
| De 03 meses hasta 06 meses  | 05 puntos |
| Más de 06 meses hasta 09 meses | 7.5 puntos |
| Más de 09 meses | 10 puntos |

* 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