**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR “Carlos Alberto Peschiera Carrillo”**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 002-CAS-INCOR-2020**

1. **GENERALIDADES**

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

Contratar los siguientes servicios de **CAS (Reemplazo)** para el Instituto Nacional Cardiovascular “Carlos Alberto Peschiera Carrillo”:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN****MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA**  |
| Médico  | Pediatría | P1MES-001 | 01 | S/ 6,500.00 | Servicio de Cardiopediatría Clínica /Dirección de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Cardiopediatría | Instituto Nacional Cardiovascular “Carlos Alberto Peschiera Carrillo”- INCOR |
| Médico | Nefrología | P1MES-002 | 01 | Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento /Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento  |
| Asistente/ Trabajador Social |  | P2ASS-004 | 01 | S/ 3,400.00 | Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento |
|  **TOTAL** |  **03** |

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

Instituto Nacional Cardiovascular “Carlos Alberto Peschiera Carrillo”.

* 1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Instituto Nacional Cardiovascular “Carlos Alberto Peschiera Carrillo”.

* 1. **Base legal**
1. Resolución N° 1029-GCGP-ESSALUD-2015, Directiva Nº 003-GCGP-ESSALUD-2015,” Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS”.
2. Resolución de Gerencia Central N° 506-GCGP-ESSALUD-2020, mediante el cual se dispone la adecuación de la Directiva Nº 003-GCGP-ESSALUD-2015.
3. Memorando Circular N° 248-GCGP-ESSALUD-2020, “Lineamientos a tener en cuenta en el desarrollo de la virtualización de las etapas de procesos de selección en EsSalud”
4. Resolución de Servir 065-2020-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
5. Ley N° 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
6. Ley N° 29248 y su Reglamento, que establece que los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, que lleguen hasta la Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
7. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
8. Ley N° 23330 – “Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
9. Decreto Supremo N° 008-2007-ED, que dispone que los beneficiados con la Beca “Haya de la Torre” que culminen sus estudios de maestría contarán con una bonificación especial en los concursos públicos de méritos para acceder a una plaza en la administración pública.
10. **PERFIL DE LOS PUESTOS**

**MÈDICO PEDIATRA (COD. P1MES-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano, copia de Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia simple de Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)**
* Acreditar\* copia simple del Título y Registro de Especialista en Pediatría. **(Indispensable).**
* Acreditar\* copia simple del Título de Sub Especialidad en Cardiología Pediátrica o Constancia de haber culminado el Residentado Médico emitida por la Universidad; de no contar con ella, presentar una Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada 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 respectivo Título de Sub Especialista. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar\* experiencia laboral mínima de seis (06) años incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar\* experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la sub especialidad, dentro de los cuales deberá acreditar experiencia en cateterismo cardiaco pediátrico incluyendo el Residentado Médico de la Sub Especialidad**. (Indispensable).**
* Acreditar\* experiencia mínima de (06) seis meses en Hemodinámica Pediátrica incluyendo el Residentado Médico de la sub especialidad**. (Indispensable)**
* Acreditar\* experiencia mínima de (06) seis meses en Ecocardiografía Pediátricaincluyendo el Residentado Médico de la sub especialidad**. (Indispensable)**
* Acreditar\* experiencia mínima de (02) dos meses en Unidad de Cuidados Intensivos Pediátricos emitidos por un centro que realice cirugía de cardiopatía congénita pediátrica y neonatal incluyendo el Residentado Médico de la sub especialidad**. (Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:*** Acreditar\* un (01) año SERUMS. **(Indispensable)**
 |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación o actividades de actualización profesional afines a la especialidad, como mínimo de 60 horas, realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)**
* Acreditar\* capacitación en Soporte Vital Básico vigente **(indispensable)**
 |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** (requisito que será validado en el Formato 01:Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)**
* Conocimiento de Ingles a nivel básico (I**ndispensable)**
 |
| **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** | * CAS Reemplazo. Memorando N° 3369-GCGP-ESSALUD-2020
 |

**MÈDICO NEFRÓLOGO (COD. P1MES-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano, copia de 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)**
* Acreditar\* copia simple del Título de la Especialidad en Nefrología **(Indispensable).**
* Acreditar\* copia simple del Registro Nacional de Especialista. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro años (04) años incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar\* como mínimo tres (03) años de experiencia en actividades y/o funciones afines a la especialidad de Nefrología incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable)**
* De preferencia contar con experiencia en Hospital Nivel III. **(Deseable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:*** Acreditar\* un (01) año SERUMS. **(Indispensable)**
 |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación o actividades de actualización profesional afines a la especialidad, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)**
* Acreditar\* curso de Soporte Vital Básico (BLS) vigente **(indispensable)**
 |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** (requisito que será validado en el Formato 01:Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)**
* Conocimiento de Ingles a nivel básico (I**ndispensable)**
 |
| **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** | * CAS Reemplazo. Memorando N° 3369-GCGP-ESSALUD-2020
 |

**ASISTENTE/TRABAJADOR SOCIAL (COD. P2ASS-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del del Título Profesional de Asistente/Trabajador Social 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, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**
* De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades están relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora **(Deseable).**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar\* un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**
* De preferencia experiencia en área hospitalaria y/o asistencial posterior al Título Profesional (**deseable).**

 **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:*** Acreditar\* un (01) año, incluyendo el SERUMS **(Indispensable).**
 |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)**
* Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional en actividades hospitalarias afines a la profesión, como mínimo 20 horas a partir del año 2015 a la fecha. **(Deseable)**
 |
| **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 la Contratación** | * CAS Reemplazo. Memorando N° 3369-GCGP-ESSALUD-2020
 |

**Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.**

**Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria.**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

**MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRA (COD. P1MES-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Atender y tratar a los pacientes pediátricos con cardiopatías congénitas y adquiridas que requieran atención especializada en ambulatorio, hospitalización, ecocardiografías y/o hemodinámica, sea por descompensación clínica inherente a su cardiopatía, o posterior a tratamiento quirúrgico y/o intervencionista de su cardiopatía o posteriores a estudio diagnostico invasivo.
2. Realizar procedimientos propios de la Especialidad como Ecocardiografía, ecocardiografía transesofagica, ecocardiografía con sedación.
3. Participar en cateterismos cardiacos diagnósticos y cateterismos terapéuticos en pacientes pediátricos y neonatos.
4. Interpretar pruebas de Cardiología como Ekg, Holter, Prueba de Esfuerzo, interpretación de Imágenes como Angiotomografia de corazón y grandes vasos, Angioresonancia Cardiaca.
5. Realizar las guardias cuando la jefatura realice las programaciones y entrega respectivas del informe al termino del turno de la guardia, al médico asistente entrante, efectuando el reporte médico de cada uno de los pacientes a su cargo durante la guardia.
6. Realizar las visitas médicas e indicar al personal de salud el tratamiento a seguir con el paciente, solicitante según sea el caso, exámenes auxiliares en laboratorio, rayos x, ecocardiografías, etc. y/o procedimientos invasivos siguiendo las normativas vigentes sobre los horarios y frecuencias de dichos informes.
7. Actuar oportunamente en caso de emergencia de acuerdo a protocolos y guías establecidos en la Dirección de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Cardiopediatria.
8. Coordinar, informar, reportar y mantener informado a los jefes de los servicios de la DIDAECP sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.
9. Participar en reuniones clínico quirúrgico orientadas a la discusión de los casos clínicos y tomar las decisiones en forma oportuna para el beneficio del paciente.
10. Detectar y tratar precozmente las complicaciones que pudiera presentarse en el paciente cardiopediátrico hospitalizado en las Unidades de Cuidados Intensivos e Intermedios. Asimismo, comunicar al cirujano de guardia y/o reten cuando el paciente tenga que ser intervenido en caso de alguna emergencia.
11. Informar y orientar a los padres y/o familiares apoderados sobre evolución y tratamiento de los pacientes; las complicaciones asociadas a procedimiento invasivos o intervención hemodinámica o quirúrgica en caso de emergencia

**MEDICO ESPECIALISTA EN NEFROLOGIA (COD. P1MES-002)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. 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.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
15. 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. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
17. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
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. 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.
20. 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.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Etica del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

 **ASISTENTE/TRABAJADOR SOCIAL (COD. P2ASS-003)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación, y rehabilitación social, según la capacidad resolutiva.
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral.
3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
4. Realizar la consejería social, individual y familiar.
5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informes.
6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la incorporación socio familiar y laboral en el ámbito de la competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de la competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros normativos.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes en el ámbito de su competencia.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. 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.
13. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de la especialidad.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
15. 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.
16. Respetar y hacer respetar los derechos de asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.

Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Duración del contrato** | Inicio : Noviembre de 2020Término : 31 de Diciembre del 2020 **(Sujeto a renovación)** |
| **Retribución Mensual** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria** |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad Inmediata.  |

**V. MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

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

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

**Postulación Vía Electrónica:**

Los postulantes inscritos (vía SISEP) que cumplan con los requisitos establecidos, deberán enviar al correo electrónico (véase numeral X) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los **Formatos 01, 02, 03 y 05**, debidamente firmados, foliados y con la impresión dactilar, así como el **CV descriptivo y documentado** (debidamente firmado, foliado en cada hoja y únicamente acreditar documentos necesarios de acuerdo a los requisitos solicitados). **Toda la documentación es de carácter obligatorio en el orden antes señalado**, indicando en elasunto del correo **APELLIDOS y el Código del servicio al cual postula**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

Ejemplo: **APELLIDOS\_(P3BP-001)**

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

* 1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| **1** | Aprobación de Convocatoria  | 04 de noviembre del 2020 | SGGI-URRHH |
| **2** | Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento  | 10 días anteriores a la convocatoria  | SGGI-GCTIC |
| **CONVOCATORIA** |
| **3** | Publicación en la página Web institucional | 05 de noviembre del 2020 | SGGI-URRHH |
| **4** | **Inscripción por SISEP:**(ww1.essalud.gob.pe/sisep) | Del 19 al 20 de noviembre del 2020**(hasta las 14:00 horas)** | SGGI – GCTIC-URRHH |
| **5** | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** (\*) | 20 de noviembre del 2020a las 16:00 horas a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | URRHH - SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |
| **6** | Prueba de enlace\* **(obligatorio)**A publicarse en la etapa anterior | 23 de noviembre del 2020a las 10:00 horas |  |
| **7** | **Evaluación de Conocimientos***(plataforma virtual Classroom)* | 24 de noviembre del 2020a las 11:00 horas  | OGRH |
| **8** | Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos  | 24 de noviembre del 2020 a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI -GCTIC |
| **9** | **Postulación vía electrónica:**Presentación de Formatos N° 01, 02, 03 y 05 ( registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y documentado, al correo electrónico señalado en el numeral X. | 25 de noviembre del 2020(hasta las 16:00 horas) | OGRH |
|  | **Evaluación Curricular** (C.V documentado y formatos requeridos) | A partir del 26 de noviembre del 2020  | OGRH |
| **10** | Publicación de Resultados de Evaluación de Curricular (\*) | A partir del 26 de noviembre del 2020 a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – OGRH- GCTIC |
| **11** | **Evaluación Personal**  *(plataforma virtual Zoom)* | 27 y 30 de noviembre del 2020 (según el horario señalado en los resultados de la evaluación curricular) | OGRH |
| **12** | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 30 de noviembre del 2020 a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional. | SGGI – OGRH – GCTIC |
| **13** | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| **14** | Suscripción del Contrato | A partir del 02 de diciembre del 2020 | OGRH |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Todas las etapas de la evaluación se realizarán a través de medios virtuales.
3. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – CGGP – Sede Central de EsSalud.
4. OGRRHH – Oficina de Gestión de Recursos Humanos del INCOR.
5. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
6. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
7. Las fechas establecidas en el cronograma y Etapas del Proceso, pueden ser modificados por la Institución, las mismas que serán comunicadas en la página Web institucional y/o en la Marquesina de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del INCOR.
	* 1. **DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR**
			+ Presentar Currículum Vitae descriptivo (Hoja de Vida) y documentado, así como las Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) debidamente foliados, detallando los aspectos de formación académica, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a los requisitos mínimos requeridos en la convocatoria respectiva, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la Evaluación Curricular.
			+ La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
			+ La postulación es vía electrónica, previa inscripción en el SISEP, por lo que el registro respectivo deberá ser efectuado dentro la fecha y hora señalada en el cronograma de la convocatoria.
		2. **DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**
* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 53 puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene el puntaje mínimo de 22 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

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

**8.1 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:**

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.

**8.2 EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y mínimo de veinte (20) puntos, se verifica lo señalado en las declaraciones juradas y lo acreditado en el CV documentado remitido por el postulante a la dirección electrónica señalada en el aviso de convocatoria.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Para el caso de:** | **Se acreditará con:** |
| **Formación académica** | Deberá acreditarse con copia simple de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller o Título) |
| **Experiencia laboral** | Deberá acreditarse con certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad.**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 del egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales; caso contrario, 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.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | Deberá acreditarse mediante certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado. |
| **Conocimientos****de Ofimática e Idiomas** | Requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. |

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

* + 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.
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
	* 1. **LUGARES DE RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADOS**

La entrega de los Formatos 01, 02, 03 y 05 deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con los documentos que sustentan el currículum vitae documentado presentado, a la dirección siguiente:

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

|  |  |
| --- | --- |
| **RED ASISTENCIAL** | **Dirección de correo electrónico para postular** |
| **INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR – INCOR**  |  SeleccionINCOR@gmail.com |

 El expediente de Postulación, deberá ser presentado **foliado, ordenado y separando cada ámbito con una hoja rotulada,** de acuerdo a los siguientes criterios considerados en el perfil requerido:

1. Formación Académica
2. Experiencia Laboral (de la más reciente a la más antigua)
3. Capacitación de la más reciente a la más antigua (2015). No se aceptará constancias de capacitaciones con una antigüedad mayor a la requerida en el perfil.