**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO**

**PARA LA RED DESCONCENTRADA SABOGAL**

**Código de Proceso: P.S. 003-PVA-RDSAB-2017**

**Órgano: Gerencia de Red Desconcentrada Sabogal**

1. **OBJETO:** Cubrir mediante a contrato a **plazo indeterminado** el siguiente cargo para la Gerencia de Red Desconcentrada Sabogal:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÒN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** |
| Secretaria | T3SEC-001 | S/. 2,087.00 (\*) | 01 | Hospital II Lima Norte Callao Luis Negreiros Vega |
| Secretaria | T3SEC-002 | S/. 2,087.00 (\*) | 01 | Hospital II Gustavo Lanatta Lujan |
| Digitador Asistencial | T3DIA-003 | S/. 2,087.00 (\*) | 01 | Hospital I Marino Molina Sccipa |
| Digitador Asistencial | T3DIA-004 | S/. 2,087.00 (\*) | 01 |
| Auxiliar Administrativo | A1AAD-005 | S/. 1,750.00 (\*) | 01 |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | T2TAD-006 | S/. 2,723.00 (\*) | 01 | Policlínico Fiori |
| **TOTAL** | | | **06** | |

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

1. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

* Presentar Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) según modelo que deberán descargar de la página Web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Oportunidades Laborales).
* Presentar Currículum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, períodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
* No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
* No tener vínculo laboral vigente con ESSALUD (contratado por servicio específico)
* Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de CAS, así como los trabajadores bajo la modalidad de plazo indeterminado y/o Nombrado podrán postular sin renuncia previa acreditando como mínimo un (01) año de servicios ininterrumpidos en la institución.
* Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
* Disponibilidad inmediata.

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:**

**SECRETARIA (COD. T3SEC-001, T3SEC-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Constancia de estudio técnico completo en Secretariado, emitido por Instituto Superior Tecnológico. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA**   * Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**   * No aplica   Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditación mínima de 51 horas o 03 créditos en capacitación o actividades de actualización profesional afines a la profesión, realizada a partir del año 2012. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet. (nivel Básico)**. (Indispensable)** * Manejo del Idioma del Ingles a nivel básico **(indispensable)** |
| **Habilidades o competencias** | * **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo. * **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * Carta N° 492-ORRHH-SGADM-GRDS-ESSALUD-2017 |

**DIGITADOR ASISTENCIAL (COD. T3DIA-003, T3DIA-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de la Constancia o Diploma de Egresado en Computación e Informática o afines al servicio convocado (mínimo 03 años de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**   * No aplica. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al servicio convocado, mínimo de 51 horas o tres (03) créditos realizados a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable).** * Acreditar capacitación en actividades relacionadas en la atención de servicios de salud **(indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet. (nivel Básico). (**Indispensable)** |
| **Habilidades o competencias** | * **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo. * **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Carta N° 492-ORRHH-SGADM-GRDS-ESSALUD-2017 |

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. A1AAD-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Certificado de Secundaria Completa. **(Indispensable).** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto en áreas administrativas. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**   * No aplica |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al área administrativa, mínimo de 51 horas o tres (03) créditos realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable).** * Conocimientos en Manejo básico de archivos y documentos. **(Indispensable).** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet. (nivel Básico). (**Indispensable)** |
| **Habilidades o competencias** | * **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo. * **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Carta N° 492-ORRHH-SGADM-GRDS-ESSALUD-2017 |

**TÈCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD. T2TAD-006)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Título Profesional Técnico en Administración y/o Contabilidad u otra carrera técnica en ramas administrativas, excepto computación e informática, o equivalente a constancia de estudios de cuatro (04) ciclos profesionales universitarios concluidos en las carreras de Administración y/o Contabilidad **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afín a la formación requerida, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** * Contar con conocimiento en Procedimientos Administrativos. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * 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, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:**   * Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Carta N° 492-ORRHH-SGADM-GRDS-ESSALUD-2017 |

**(\*) 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. El postulante seleccionado podrá ser incorporado y/o desplazado a otra dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**SECRETARIA (COD. T3SEC-001 y T3SEC-002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área al cual el cargo está adscrito.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.
3. Organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su cumplimiento.
4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
5. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
6. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**DIGITADOR ASISTENCIAL (COD. T3DIA-003 y T3DIA-004)**

**Principales Funciones a desarrollar:**

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de la competencia.
3. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, reportando inmediatamente cualquier anomalía observada.
4. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
6. Ingresar y/o 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.
7. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. A1AAD-005)**

**Principales Funciones a desarrollar:**

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en el cual el cargo está adscrito.
2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
6. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD. T2TAD-006)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeñan según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**5. MODALIDAD DE POSTULACION**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán seguir los pasos siguientes:

1. Ingresar al link [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://C:\Users\externo.cfloresc\AppData\Local\Microsoft\Documents%20and%20Settings\katherine.lecaros\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\Documents\2014\2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\B0ST2UD4\ww1.essalud.gob.pe\sisep\postular_oportunidades.htm)  y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP), culminado el registro el sistema enviará al correo electrónico consignado del postulante el usuario y clave.
2. El postulante deberá ingresar al SISEP con su respectivo usuario y contraseña e iniciar su postulación a las ofertas laborales de su interés registrando sus datos de experiencia y formación.
3. De ser aceptada la postulación, el sistema remitirá formatos al correo electrónico consignado del postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente y se encuentra Pre calificado en la etapa curricular (para posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada). La información ingresada por este medio tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante podría ser eliminado en cualquier etapa del proceso en caso se observara incumplimiento de lo señalado.

Cada postulante deberá descargar de la Página Web Institucional: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) los Formatos de Declaración Jurada siguientes:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos (Formato 1)
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo. ([Formato 2](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato2.pdf))
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. ([Formato 3](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato3.pdf))
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. ([Formato 5](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato5.pdf))

La citada información deberá entregarse conjuntamente con los documentos que sustentan el Currículum Vitae descriptivo presentado (Formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa correspondiente.

**Nota:** De manera previa a la postulación respectiva, los interesados deberán revisar la información indicada en las “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” **e información sobre convocatorias de ser el caso (condicional al proceso que se convoque), que se encuentra ubicada en la ruta** <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

* + 1. **REMUNERACIÓN (\*)**

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

**SECRETARIA (COD. T3SEC-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 1,404.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 361.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/. 322.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÒN MENSUAL** | **S/. 2,087.00** |

**DIGITADOR ASISTENCIAL (COD. T3DIA-003 y T3DIA-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 1,404.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 361.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/. 322.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÒN MENSUAL** | **S/. 2,087.00** |

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COD. A1AAD-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 1,203.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 271.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/. 276.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÒN MENSUAL** | **S/. 1,750.00** |

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD. T2TAD-006)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 1,809.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 491.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/. 423.00 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL (\*)** | **S/. 2,723.00** |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N°666-GG-ESSALUD- 2014.**

#### 7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 25 de abril del 2017 | ORRHH - SGGI |
| **CONVOCATORIA** | |  |  |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 10 de mayo del 2017 | ORRHH - SGGI - GCTIC |
| 3 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file:///\\172.20.0.184\GcrhSgse\Documents%20and%20Settings\katherine.lecaros\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\Documents\2014\2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\B0ST2UD4\ww1.essalud.gob.pe\sisep\postular_oportunidades.htm) | Del 15 al 18 de mayo del 2017 | SGGI - GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  |  |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 19 de mayo del 2017  en las marquesinas informativas de la ORRHH de la Red Desconcentrada Sabogal, sito en Av. Arenales 1302 - Oficina Nº 413 – Torre B – Complejo Arenales  a partir de las 16:00 horas | SGGI- GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 22 de mayo del 2017  a las 09:00 horas | SGGI |
| 6 | Publicación de resultados de Evaluación Psicotécnica | 22 de mayo del 2017  en las marquesinas informativas de la ORRHH de la Red Desconcentrada Sabogal, sito en Av. Arenales  A partir de las 11:00 horas | ORRHH-SGGI-GCTIC- |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 22 de mayo del 2017 a las 12:00 horas | SGGI – GCOP |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 22 de mayo del 2017  en las marquesinas informativas de la ORRHH de la Red Desconcentrada Sabogal, sito en Av. Arenales  A partir de las 16:00 horas | ORRHH-SGGI-GCTIC- |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 23 de mayo del 2017  8:30 a 15:00 horas en la ORRHH de la Red Desconcentrada Sabogal, sito en Av. Arenales 1302 - Oficina Nº 413 – Torre B – Complejo6Arenales | ORRHH-SGGI-GCTIC- |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 24 de mayo del 2017 | ORRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 26 de mayo del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la ORRHH de la Red Desconcentrada Sabogal, sito en Av. Arenales 1302 - Oficina Nº 413 – Torre B – Complejo Arenales y pagina Web Institucional | ORRHH-SGGI-GCTIC- |
| 12 | Evaluación Psicológica | 29 de mayo del 2017  a las 09:00 horas | SGGI |
| 13 | Evaluación Personal | 29 de mayo del 2017  a las 10:00 horas | ORRHH |
| 14 | Publicación de Resultados de Evaluación Personal | 29 de mayo del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en 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 mayo del 2017 | ORRHH |
| 17 | Registro del contrato |  |  |

1. **El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.**
2. **Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.**
3. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **GCTIC –Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.**
5. **ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Red Desconcentrada Sabogal**
6. **En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.**

#### 8. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Psicotécnica es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es de carácter eliminatorio. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN PRE CURRICULAR (VÍA INFORMACIÓN DEL SISEP)** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **55** | **100** |

* Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente, las mismas que se encuentran en el rubro: “Consideraciones que deberán tener en cuenta para postular”, link: Oportunidad Laboral de la página web institucional (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, entre otros de acuerdo a Ley), información que deberá revisarse previa a su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” (link: <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>)
* Cabe precisar que a los trabajadores de ESSALUD sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 que postulen a una vacante del régimen laboral del D.L. 728 (Contratación Laboral Directa por reemplazo o suplencia) y alcancen puntaje aprobatorio (esto es, que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección) se les otorgará una bonificación de manera proporcional al tiempo de labores, de acuerdo al siguiente cuadro:

|  |  |
| --- | --- |
| **NIVELES POR TIEMPO DE LABORES** | **Bonificación sobre puntaje final** |
| 05 años a más | 10 % |
| Mayor o igual a 04 años y menor de 05 años | 8% |
| Mayor o igual a 03 años y menor de 04 años | 6% |
| Mayor o igual a 02 años y menor de 03 años | 4% |
| Mayor o igual a 01 año y menor de 02 años | 2% |

Lima, abril del 2017