**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL PASCO**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S.005-CAS-RAPAS-2019**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la Convocatoria.-** Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Pasco:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO/SERVICIO** | **CÓDIGO** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Enfermería | P2EN-001 | S/. 3,400.00 | 01 | Hospital I Oxapampa | Red Asistencial Pasco |
| P2EN-002 | S/. 3,400.00 | 01 | P.M. Chicrin |
| Técnico de Enfermería II | T3TE2-003 | S/. 1,813.00 | 01 | Hospital II Pasco |
| T3TE2-004 | S/. 1,822.33 | 01 | CAP II Villa Rica |
| **TOTAL** | | | **04** | | |

1. **Dependencia, Unidad orgánica. -** Red Asistencial Pasco
2. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco.

1. **Base legal**
2. Resolución Nº 1029-GCGP-ESSALUD-2015, Directiva Nº 03-GCGP-ESSALUD-2015, ”Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS”.
3. Ley Nº 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
4. Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
5. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
6. 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.
7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
8. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
9. **PERFILES DE LOS PUESTOS:**

**ENFERMERA (O) (COD.P2EN-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLE |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Enfermera(o) 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, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto y/o servicio, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(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 capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio convocado, como mínimo de 60 horas realizadas a partir del año 2014 a la fecha **(Indispensable).** |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet 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, Capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo |

**ENFERMERA (O) (COD. P2EN-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLE |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Enfermera(o) 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 un (01) año, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto y/o servicio, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(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 capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, realizadas a partir del año 2014 a la fecha **(Indispensable).** |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet 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, Capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo |

**TÉCNICO EN ENFERMERÍA II (COD.T3TE2-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLE |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título de Técnico en Enfermería a nombre de la Nación, (mínimo 03 años de estudio) otorgado por Instituto Superior Tecnológico **(Indispensable).** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la actividad de Enfermería en el ámbito asistencial, con posterioridad a la obtención del Título Técnico. **(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 capacitación mínima de 50 horas en actividades afines al servicio dentro de las cuales deberá de acreditar temas relativos a Atención Primaria y/o Urgencias y/o Emergencias, realizadas a partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet 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, Capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo |

**TÉCNICO EN ENFERMERÍA II (COD.T3TE2-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLE |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título de Técnico en Enfermería a nombre de la Nación, (mínimo 03 años de estudio) otorgado por Instituto Superior Tecnológico **(Indispensable).** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la actividad de Enfermería en el ámbito asistencial, con posterioridad a la obtención del Título Técnico. **(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 capacitación mínima de 51 horas en actividades de actualización afines a la actividad de enfermería partir del año 2014 a la fecha **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * 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, trabajo en equipo. * **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, Planificación y organización, Capacidad de análisis, Capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo |

**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, este presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada la incorporación del trabajador titular.**

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

**ENFERMERA (O) (COD.P2EN-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del centro asistencial.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos medico quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del centro asistencial.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el centro asistencial.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del centro asistencial.
10. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el centro asistencial.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la historia clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
13. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud(ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato.

**ENFERMERA (O) (COD.P2EN-002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en su Centro de Labores.
2. Desarrollar el proceso de atención de enfermería al usuario estableciendo el diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación de enfermería.
3. Organizar y ejecutar actividades de enfermería de acuerdo al plan establecido, coordinando las acciones pertinentes con los miembros del equipo de salud.
4. Participar en el tratamiento farmacológico administrando la terapéutica indicada y apoyar en procedimientos especiales de diagnóstico y tratamiento.
5. Realizar el diagnóstico situacional de la cartera de servicios de atención primaria e involucrarse en el cumplimiento de las metas propuestas.
6. Participar como integrante del equipo multidisciplinario en la cartera de servicios de atención primaria.
7. Desarrollar planes de promoción y prevención de la salud en la población asegurada.
8. Desarrollar actividades de gestión interinstitucional con diferentes instituciones para la promoción de la salud.
9. Participar en las actividades extramurales en beneficio de la población asegurada.
10. Dirigir y participar en la elaboración de guías de prácticas clínicas en enfermería.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud(ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
12. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato.

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (COD.T3TE2-003)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.
2. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
3. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
6. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional asistencial.
7. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales.
8. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
10. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
11. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
12. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formateria por indicación del profesional de la salud.
13. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros de acuerdo a procedimiento vigente.
14. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
15. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
16. 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.
17. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato.

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (COD.T3TE2-004)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo la supervisión del profesional de la salud.
2. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de su competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
6. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
7. 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.
8. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
9. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato.
12. **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: Octubre del 2019  Término: 31 de Diciembre del 2019 **(sujeto a renovación)** |
| **Retribución mensual** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad inmediata. |

1. **MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

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

* 1. Ingresar al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP). Culminado el registro, el sistema enviará al correo electrónico consignado por el 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 por el postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente. 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 precalificado deberá imprimir los siguientes Formatos de Declaración Jurada que el sistema le envió automáticamente al postular:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. **(Formato 1)**
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo **(Formato 2)**
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad **(Formato 3)**
* Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales. **(Formato 5)**

La citada información deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, 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 que corresponda según lo señalado en el cronograma.

**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 e instrucciones para participar en los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios (CAS)”**, que se encuentra ubicada en la ruta <http://convocatorias.essalud.gob.pe>

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 18 de setiembre del 2019 | SGGI- ORRHH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 3 | Publicación en la página Web institucional | A partir del 03 de octubre del 2019 | SGGI-GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | Del 10 al 11 de octubre del 2019  **(hasta las 16:00 horas)** | SGGI- GCTIC |
| **SELECCION** | | | |
| 5 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 14 de octubre del 2019  A partir de las 16:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas informativas de la Red Asistencial | SGGI-GCTIC- ORRHH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 15 de octubre del 2019  a las 10:00 horas en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Casa de Piedra S/N – La Esperanza | ORRHH |
| 7 | Resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 15 de octubre del 2019  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | SGGI-GCTIC- ORRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 16 de octubre del 2019  a las 10:00 horas en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Casa de Piedra S/N – La Esperanza | ORRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 16 de octubre del 2019  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | SGGI-GCTIC- ORRHH |
| 10 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes aprobados en la etapa de Evaluación de Conocimiento | 17 de octubre del 2019 a partir de las 08:00 horas hasta las 16:00 horas en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Casa de Piedra S/N – La Esperanza | ORRHH |
| 11 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | A partir del 18 de octubre de 2019 | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 21 de octubre del 2019 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | SGGI-GCTIC- ORRHH |
| 13 | Evaluación Personal | 22 de octubre del 2019 a las 11:00 horas, en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Casa de Piedra S/N – La Esperanza | ORRHH |
| 14 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 22 de octubre del 2019 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web | SGGI-GCTIC- ORRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final | SGGI-GCTIC- ORRHH |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | 23 de octubre del 2019 | ORRHH |

1. **El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.**
2. **Todas las publicaciones se efectuarán en la Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.**
3. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco**
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. **Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.**
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 (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles de pobreza, 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/**](https://convocatorias.essalud.gob.pe/)**)**
* Asimismo, cuando corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado el SERUMS en relación a los quintiles dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES. El criterio a aplicarse es el siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ubicación según FONCODES** | **Bonificación sobre puntaje final** |
| Quintil 1 | 15% |
| Quintil 2 | 10% |
| Quintil 3 | 5% |
| Quintil 4 | 2% |
| Quintil 5 | 0% |

**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. **De la presentación de la hoja de vida**

* La información consignada en el Currículum Vitae u Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
* Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

1. **Documentación adicional**

* Declaraciones Juradas (formatos 1, 2, 3 y 5) y Currículum Vitae documentado y foliado, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página Web.
* Los formatos de Declaración Jurada que el SISEP le envió al postulante de manera automática al correo electrónico consignado al momento de la postulación, deberán descargarse, imprimirse y presentarse debidamente firmados y con impresión dactilar. En caso de corresponder, otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Contratación Administrativa de Servicios – Convocatorias).

**IX. 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 las etapas de evaluación del proceso.
4. **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.

Cerro de Pasco, Setiembre de 2019