**AVISO**

**RED ASISTENCIAL AYACUCHO**

**P.S. 006-CAS-RAAYA-2017**

**LA RED ASISTENCIAL AYACUCHO POR MOTIVOS INTERNOS DEBIDAMENTE APROBADOS PROCEDE A DEJAR SIN EFECTO LOS SIGUIENTES CARGOS:**

**ENFERMERA (P2EN-003), TECNICO NO DIPLOMADO (T3TND-006, T3TND-007, T3TND-009 Y T3TND-010) Y UN TECNICO DE ENFERMERIA II (T3TE2-011), LO QUE SE INFORMA A POSTULANTES E INTERESADOS**

**LO QUE SE INFORMA PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES.**

 **A SU VEZ SE AMPLIA LAS INSCRIPCIONES AL PROCESO DE SELECCIÓN PRESENTE HASTA EL 29 DE MAYO DE 2017 A FIN DE MAYOR CAPTACION DE POSTULANTES**

**LA COMISION**

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL AYACUCHO**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 006-CAS-RAAYA-2017**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Ayacucho:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL\*** | **CANTIDAD** | **DEPENDENCIA** |
| Enfermería |  | P2EN-001 | S/ 3 400.00 | 01 | Hospital II HuamangaDepartamento de MedicinaSala de Operaciones |
|  | P2EN-002 | S/ 3 400.00 | 01 | Hospital II HuamangaDepartamento de Medicina(Triaje) |
|  | P2EN-004 | S/ 3 400.00 | 01 | Gerencia de Red (Oficina de Control de Prestación y Atención Primaria) |
| Epidemiologia | P2EN-005 | S/ 3 400.00 | 01 | Gerencia de Red Unidad de Inteligencia Sanitaria (Epidemiologia) |
| Técnico no Diplomado | Farmacia | T3TND-008 | S/ 1 813.00 | 02 | Hospital II Huamanga |
| Técnico de Enfermería II |  | T3TE2-013 | S/ 1 813.00 | 01 | CAP II HUANTA |
|  | T3TE2-011 | S/ 1 813.00 | 01 | Posta Médica CANGALLO |
|  | T3TE2-014 | S/ 1 813.00 | 01 | Posta Médica QUEROBAMBA |
|  | T3TE2-015 | S/ 1 813.00 | 01 | Posta Médica SAN FRANCISCO |
|  | T3TE2-016 | S/ 1 813.00 | 01 | Posta Médica SAN MIGUEL |
|  | T3TE2-017 | S/ 1 813.00 | 01 | Posta Médica VILCASHUAMAN |
| Auxiliar de Servicio Asistencial  | Enfermería | A1ASA-018 | S/ 1 200.00 | 03 | Hospital II HuamangaDepartamento de Medicina(Triaje) |
| **TOTAL** | **15** |  |

1. **Dependencia, Unidad orgánica :**

 Red Asistencial Ayacucho.

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ayacucho.

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 (P2EN-001, P2EN-002,P2EN-004 Y P2EN-005)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Licenciado en Enfermería y Resolución de SERUMS correspondiente a la Profesión. **(Indispensable)**
* Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia** | EXPERIENCIA GENERAL* Acreditar experiencia general mínima de dos (02) años **(Indispensable)**

EXPERIENCIA ESPECIFICA* Acreditar experiencia mínima de un (01) año realizando funciones afines a la profesión, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo SERUMS **(Indispensable)**

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO* Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)**
 |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional mínima de 51 horas o 3 créditos, afines a la profesión convocada, realizada a partir del año 2012 a la fecha **(Indispensable)**
* Acreditar estudios de especialización afines a la profesión, no menor a seis (06) meses **(Indispensable)**
* Acreditar estudios de especialización en centro quirúrgico no menor a 6 meses (P2EN-001)**(Indispensable).**
* Acreditar estudios de especialización en atención primaria no menor a 6 meses (P2EN-004) **(Indispensable).**
* Acreditar estudios de especialización en Epidemiologia no menor a 6 meses (P2EN-005) **(Indispensable).**
 |
| **Conocimientos de Ofimática**  | * Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** |  COMPETENCIAS GENERICAS* Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.

 COMPETENCIAS ESPECIFICAS* Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
 |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Nuevo / Carta 369-URH-OA-D-RAAY-2017
 |

TECNICO DE ENFERMERIA II (T3TE2-013, T3TE2-014, T3TE2-015, T3TE2-016 Y T3TE2-017)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Enfermería a nombre de la Nación emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo tres años de estudio). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia** | EXPERIENCIA GENERAL* Acreditar experiencia general mínima de cuatro (04) años (Indispensable)

EXPERIENCIA ESPECIFICA* Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones relacionadas a las actividades de enfermería, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico de Enfermería **(Indispensable)**
 |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos de Ofimática**  | * Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** |  COMPETENCIAS GENERICAS* Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.

 COMPETENCIAS ESPECIFICAS* Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
 |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Nuevo / Carta 369-URH-OA-D-RAAY-2017
 |

TECNICO NO DIPLOMADO EN FARMACIA (T3TND-008)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple de la Constancia o Diploma de Egresado en Farmacia de Instituto Superior (mínimo 03 años de estudios). **(Indispensables)**
 |
| **Experiencia** | EXPERIENCIA GENERAL* Acreditar experiencia general mínima de cuatro (04) años **(Indispensable)**

EXPERIENCIA ESPECIFICA* Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a su especialidad técnica, con posterioridad a la formación. **(Indispensable)**

EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO* Acreditar experiencia mínima un (01) año en el sector publico **(Indispensable)**
 |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines a la especialidad técnica asistencial, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos de Ofimática**  | * Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** |  COMPETENCIAS GENERICAS* Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.

 COMPETENCIAS ESPECIFICAS* Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
 |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Nuevo / Carta 369-URH-OA-D-RAAY-2017
 |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA-018)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple de certificado de estudios secundarios culminados **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia** | EXPERIENCIA GENERAL* Acreditar experiencia general mínima de un (01) año **(Indispensable)**

EXPERIENCIA ESPECIFICA* Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones en el área asistencial, con posterioridad a la formación **(Indispensable)**
 |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización en áreas asistenciales afines al área a postular, como mínimo de 20 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha (adicional a la formación) (Indispensable)
* Acreditar Curso Básico de primeros auxilios u otras actividades afines al área de enfermería, farmacia, medicina física y rehabilitación ,nutrición, rayos x, obstetricia, lavandería u otro equivalente a dos (02) créditos o 34 horas académicas (Indispensable)
 |
| **Habilidades o Competencias** |  COMPETENCIAS GENERICAS* Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.

 COMPETENCIAS ESPECIFICAS* Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
 |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Nuevo / Carta 369-URH-OA-D-RAAY-2017
 |

**Para todos los Cargos:** Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo 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 período que acredita.No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.

**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 O CARGO:**

**ENFERMERA**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el 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 vigentes.
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 médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud
10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
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 el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación y orientación a los usuarios
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
18. 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 normativas vigentes.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
20. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad
21. Realizar las actividades de auditoría en enfermería del Servicio Asistencial y emiir informe correspondiente en el marco de la norma vigente
22. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
23. Participar en la implementación del sistema de control interno y Gestion de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
24. Respectar y hacer respetar los derechos del asegurado en el marco de la política de humanización de la atención de salud y normas vigentes
25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD) asi como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
27. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe.

**TECNICOS NO DIPLOMADOS**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Asistir y preparar al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable
4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial
6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud
7. Mantener ordenada y preparada el área de trabajo mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado según procedimientos vigentes
8. Recoger preparar almacenar ordenar y distribuir materiales, insumos reactivos, instrumental médico quirúrgicos, fármacos, formatearías por indicación del profesional de la salud
9. Recepcionar las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico al asegurado e insumos al personal autorizado bajo supervisión del profesional asistencial
10. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos
11. Participar en la preparación en el transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de la salud
12. Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente solicitando por el medico tratante
13. Tomar muestras de sangre bajo supervisión del profesional asistencial
14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas biopsias secreciones y otros según procedimientos vigentes
15. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial
16. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rahabilitacion, bajo supervisión del profesional asistencial
17. Trasportar y movilizar al paciente según indicación del profesional responsable
18. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos
19. Firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno
20. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria materiales insumos y equipamiento según programación
21. Tramitar las citas para la solicitudes de exámenes diagnostico procedimientos terapéuticos prescripción farmacológica interconsultas a los servicios o unidades respectivas
22. Seleccionar, ordenar y devolver las historias, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos
23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios bajo supervisión del profesional asistencial
24. Cumplir y hacer cumplir las normas y medicas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad
25. 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
26. 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
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato

**TECNICO DE ENFERMERIA II**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Asistir y preparar al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, según indicación de profesional asistencial.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
6. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentre asignado según procedimientos vigentes.
9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, instrumental médico quirúrgico, fármacos formatearía por indicación del profesional de la salud.
10. Trasladar muestras biológicas, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
11. Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes.
12. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial
13. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
14. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidades.
16. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
17. 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.
18. 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.
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. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
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 el jefe inmediato.

 **AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL**

 **Principales funciones a desempeñar**

1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimiento establecidos.
3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial.
4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, rinconera y otros recipientes higiénicos.
5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos.
6. Preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes.
7. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material medico quirúrgico de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formateria de las áreas asignadas, ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.
9. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
10. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo.
11. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
12. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de de la responsabilidad.
15. 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.
16. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de la competencia que le asigne el jefe inmediato.
18. **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 :junio de 2017Término :30 de junio del 2017(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 | 04 de Mayo de2017 | SGGI |
| 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 19de mayo de 2017 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):<http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | Desde el 24 al 29 de Mayo de 2017  | SGGI – GCTIC |
| SELECCIÓN |
| 5 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 30de Mayo de 2017desde las 15:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas informativas de la Red Asistencial | SGGI – GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 31de Mayo de 2017 a las 09:30 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ayacucho, sito en Av. Venezuela s/n Canaán Alto – San Juan Bautista Ayacucho | ORRHH |
| 7 | Resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 31 de Mayo de 2017 a las 12:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | ORRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 31 de Mayo de 2017 a las 14:30 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ayacucho, sito en Av. Venezuela s/n Canaán Alto – San Juan Bautista Ayacucho | ORRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 31 de Mayo de 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | ORRHH |
| 10 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes aprobados en la etapa de Evaluación de Conocimiento | 01 de Junio de 2017 de 2017desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ayacucho, sito en Av. Venezuela s/n Canaán Alto – San Juan Bautista Ayacucho  | ORRHH |
| 11 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | 02de Junio de 2017  | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 02 de Junio de 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | ORRHH |
| 13 | Entrevista Personal | 05de Junio de 2017 a las 11:00 horas, en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ayacucho, sito en Av. Venezuela s/n Canaán Alto – San Juan Bautista  | ORRHH |
| 14 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 05 de Junio de 2017 a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web  | ORRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final | ORRHH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO |
| 16 | Suscripción del Contrato | Del 07 al 09 de junio del 2017 | 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 Desconcentrada
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.

(vii)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.

1. **DE LA ETAPA 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/)**)**
* Con relación al puntaje establecido en las Normas vigentes sobre el lugar de realización del SERUMS 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.