**COMUNICADO**

**SE COMUNICA A LOS POSTULANTES DEL P.S N.º 006-CAS-RACUS-2017, CON EXCEPCION DE LOS POSTULANTES DEL SERVICIO DE CHOFERES, SE MODIFICARÁ EL CRONOGRAMA EN LA ETAPA DE RECEPCION DE C.V DOCUMENTADOS Y EVALUACION DE C.V, COMO SE DETALLA A CONTINUACION:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 17 de noviembre del 2017  de 08:30 a 14:00 horas y de 14:00 a 16:30 horas en la División de Recursos Humanos sito en Av. Anselmo Álvarez S/ Nro. Wanchaq Cusco | DRRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 20 de noviembre del 2017 | DRRHH |

**LA COMISION**

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL CUSCO**

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

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

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Cusco:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | | **ÁREA CONTRATANTE** | | **DEPENDENCIA** | |
| Asistente /Trabajador Social | -------- | P2ASS-001 | 01 | | s/ 3.400.00 | | Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco | | Red Asistencial Cusco | |
| Obstetriz | -------- | P2OB-002 | 01 | | s/ 3.400.00 | | Hospital I Espinar | |
| Obstetriz | -------- | P2OB-003 | 01 | | s/ 3.400.00 | | Centro Médico Metropolitano | |
| Técnico de Enfermería II | -------- | T3TE2-004 | 01 | | s/ 1.813.00 | | Centro de Atención Primaria I Echarate | |
| Técnico de Enfermería II | -------- | T3TE2-005 | 01 | | s/ 1.813.00 | | Centro Médico Acomayo | |
| Técnico No Diplomado | Laboratorio | T3TND-006 | 02 | | s/ 1.813.00 | | Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco | |
| Técnico No Diplomado | Radiología | T3TND-007 | 01 | | s/ 1.813.00 | | Hospital I Quillabamba | |
| Técnico No Diplomado | Farmacia | T3TND-008 | 02 | | s/ 1.813.00 | | Policlínico Sicuani | |
| Técnico No Diplomado | Radiología | T3TND-009 | 01 | | s/ 1.813.00 | | Centro Médico Metropolitano | |
| Técnico No Diplomado | Farmacia | T3TND-010 | 01 | | s/ 1.813.00 | | Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco | |
| Técnico No Diplomado | Farmacia | T3TND-011 | 01 | | s/ 1.813.00 | | Centro Médico Metropolitano | |
| Técnico No Diplomado | Laboratorio | T3TND-012 | 02 | | s/ 1.813.00 | | Policlínico Sicuani | |
| Técnico No Diplomado | Medicina Física y Rehabilitación | T3TND-013 | 01 | | s/ 1.813.00 | | Policlínico Sicuani | |
| Técnico No Diplomado | Radiología | T3TND-014 | 01 | | s/ 1.813.00 | | Policlínico Sicuani | |
| Digitador Asistencial | -------- | T3DIA-015 | 02 | | s/ 1.500.00 | | Policlínico SIcuani | |
| Digitador Asistencial | -------- | T3DIA-016 | 01 | | s/ 1.500.00 | | Centro Médico Metropolitano | |
| Chofer Asistencial | -------- | T4CHA-017 | 03 | | s/ 1.500.00 | | Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco - Emergencia | |
| Chofer Asistencial | -------- | T4CHA- 018 | 01 | | s/ 1.500.00 | | Centro de Atención Primaria I Echarate | |
| Chofer Asistencial | -------- | T4CHA-019 | 01 | | s/ 1.500.00 | | Centro Médico Acomayo | |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | Enfermería | A1ASA-020 | 02 | | s/ 1.200.00 | | Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco – Servicio de Lavandería | |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | Enfermería | A1ASA-021 | 02 | | s/ 1.200.00 | | Hospital Nacional Adolfo Guevara Velasco – Servicio de Nutrición | |
| **TOTAL** | | | | **29** | |  | |  | |  | |

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

Red Asistencial Cusco

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

División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Cusco

1. **Base Legal**
   1. 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”.
   2. Ley Nº 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
   3. Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA).
   4. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
   5. 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.
   6. 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.
   7. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
2. **PERFIL DEL PUESTO**

**ASISTENTE / TRABAJADOR SOCIAL (CÓD. P2ASS-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Asistente o Trabajador Social y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años (incluyendo el SERUMS). **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año 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 actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o 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 y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * CAS Nuevo |

**OBSTETRIZ (P2OB-002, P2OB-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Obstetricia y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años (incluyendo el SERUMS). **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año 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 actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 80 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o 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 y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * CAS Nuevo |

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (CÓD.T3TE2-004, T3TE2-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Enfermería emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación ( mínimo 03 años de estudio)**(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar tres (03) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado relacionados a las actividades de enfermería. **(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 profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o 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 y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * CAS Nuevo |

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN LABORATORIO, FARMACIA Y MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN (CÓD. T3TND-006, T3TND-008, T3TND-010, T3TND-011, T3TND-012, T3TND-013)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en la especialidad requerida, expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar. ( mínimo 03 años de estudio a nombre de la Nación**(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar tres (03) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Un (01) año.   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 profesional afines al servicio convocado en la especialidad técnica asistencial, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o 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 y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * CAS Nuevo |

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN RADIOLOGÍA (CÓD.T3TND-007, T3TND-009, T3TND-014)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Enfermería y/o Radiología, expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro de denominación similar. ( mínimo 03 años de estudio a nombre de la Nación**(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar tres (03) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado en Radiología y/o Enfermería. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Un (01) año.   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 profesional afines al servicio convocado en la especialidad técnica asistencial, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o 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 y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * CAS Nuevo |

**DIGITADOR ASISTENCIAL (CÓD. T3DIA-015, T3DIA-016)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado en Computación e Informática emitido por Instituto Superior Tecnológico. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado. **(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 afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o 0 créditos, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar capacitación en actividades relacionadas en la atención de servicios de salud. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o 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 y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * CAS Nuevo |

**CHOFER ASISTENCIAL (CÓD.T4CHA -017, T4CHA -018, T4CHA -019)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Certificado de estudios secundarios completos. **(Indispensable)** * Acreditar Licencia de conducir, categoría profesional A-IIB o superior. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la obtención de la licencia de conducir profesional. **(Indispensable)** * Acreditar récord de conducción positivo y vigente (Sistema de licencia de conducir por puntos) expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) y el Sistema de Administración Tributaria (SAT). **(Indispensable)** * No registrar comisión de faltas graves y muy graves durante los dos (02) últimos años computados a la fecha de inscripción, conforme a lo establecido en la norma vigente. **(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 al servicio convocado, como mínimo de 51 horas que incluya Mecánica Básica Automotriz y Primeros Auxilios, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Deseable)** |
| **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** | * CAS Nuevo |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA (CÓD. A1ASA-020, A1ASA-021)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones en áreas asistenciales, con posterioridad a la formación requerida. **(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 afines al cargo convocado en enfermería equivalente a 20 horas (adicional a la formación). **(Indispensable)** * Curso básico de Primeros Auxilios u otras actividades afines al área asistencial de enfermería u otro equivalente a dos (02) créditos o 34 horas académicas acreditadas **(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 y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo |

**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 DE LOS PUESTOS O SERVICIOS**

**ASISTENTE / TRABAJADOR SOCIAL (CÓD. P2ASS-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social según la capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria laboral del Establecimiento de salud.
3. Realizar la intervención Socio Laboral – Socio familiar Socio Terapia grupal e individual y emitir el informe social
4. Realizar consejería individual y familiar.
5. Efectuar evaluación Socio-Económica a los usuarios o pacientes, según los procedimientos establecidos y emitir informe.
6. Realizar seguimiento al usuario con riesgo hasta la recuperación socio familiar y laboral en el ámbito de su 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 competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Elaborar propuestas de mejora, participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos del establecimiento de salud.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de 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 su especialidad.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas 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 del asegurado en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
17. 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.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de servicio en el ámbito de su competencia.

**OBSTETRIZ (P2OB-002, P2OB-003)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutiva del establecimiento de salud.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. 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.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
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. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (CÓD.T3TE2-004, T3TE2-005)**

**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, 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 curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
11. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
12. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
13. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías 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.
14. 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.
15. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN LABORATORIO, FARMACIA Y MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN (CÓD. T3TND-006, T3TND-008, T3TND-010, T3TND-011, T3TND-012, T3TND-013)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar exámenes de laboratorio y anatomía patológica con fines diagnósticos y terapéuticos por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de anatomía Patológica.
3. Tomar muestras de los pacientes remitidos al Servicio por Indicación Médica, según capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
4. Procesar, almacenar y conservar las muestras de acuerdo a normas establecidas.
5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como, verificar la provisión necesaria.
6. Ejecutar el tamizaje citológico y demás procedimientos de citología, citogenética y Genética molecular según capacidad resolutiva del Centro Asistencial y área de trabajo asignado.
7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica
8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos
9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica, según guías o protocolos establecidos
10. Entregar los resultados de los exámenes en el ámbito de su competencia.
11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad-
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en Comités y Comisiones suscribir los informes correspondientes en el ámbito de su competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
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 corresponde en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
20. Respetar y hacer respetar los derechos de los asegurados 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 Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
23. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato.

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN RADIOLOGÍA (CÓD.T3TND-007, T3TND-009, T3TND-014)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar examines de diagnóstico por imágenes en el ámbito de su competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines de diagnóstico o terapéuticos indicados por el médico
3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento de imágenes de examen simples y especiales según la capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud-.
4. Ejecutar Procedimientos de Radiología intervencionista, radioterapia según la capacidad resolutiva del centro asistencial
5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad-
8. Preparar el instrumental y equipos de material de trabajo y vigilar su provisión necesaria.
9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas
10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad-
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en Comités y Comisiones suscribir los informes correspondientes en el ámbito de su competencia.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
16. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de Seguridad y salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad-.
18. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que corresponde en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
19. Respetar y hacer respetar los derechos de los asegurados en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
20. 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.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
22. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato.

**DIGITADOR ASISTENCIAL (CÓD. T3DIA-015, T3DIA-016)**

**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 competencia.
3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención, emitir certificaciones mecanizadas autorizadas y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.
4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.
5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.
6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, accesos a los sistemas informáticos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
7. Verificar el correcto funcionamiento de la computadora personal a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
10. 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.
11. Respetar y hacer respetar los derechos de los asegurados, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
12. 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.
13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
14. 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, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**CHOFER ASISTENCIAL (CÓD.T4CHA -017, T4CHA -018, T4CHA -019)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable.
2. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular.
4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
5. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden.
6. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado.
7. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia.
8. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.
9. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada.
10. Cumplir las normas de bioseguridad.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
12. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA (CÓD. A1ASA-020)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Recolección, recepción, clasificación, selección y conteo de ropa hospitalaria sucia del Centro Asistencial.
2. Lavado, centrifugado, secado, preparado de ropa hospitalaria
3. Planchado, doblado y control de calidad a ropa hospitalaria limpia
4. Distribución de ropa limpia a los diferentes servicios hospitalarios
5. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA (CÓD. A1ASA-021)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar las preparaciones de los regímenes dietéticos ya sea en el desayuno, almuerzo y comida.
2. Realizar en forma cuidadosa e higiénica la operación preliminar tales como limpieza, pelado, picado, etc.
3. Efectuar preparaciones especiales para pacientes delicados de acuerdo a las indicaciones que le formule la nutricionista terapéutica.
4. Distribuir las preparaciones efectuadas según lo solicitado a las diferentes áreas de hospitalización.
5. Atender las solicitudes de regímenes de alimentación dietética para pacientes de ingreso.
6. Vigilar el orden y limpieza del área donde desarrolla sus funciones.
7. Mantener la higiene en la vajilla y en el ambiente de trabajo.
8. Coordinar las actividades y tareas para efectos de la limpieza e higiene especial, así como para el desecho de residuos de acuerdo a las normas de bioseguridad.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
10. **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 2017  Término : 30 de noviembre 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** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 03 de octubre del 2017 | SGGI |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI – GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | |  | |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 17 de octubre del 2017 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)  <https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | Del 20 al 30 de octubre del 2017 hasta las 14:00horas | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 31 de octubre del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos sito en Av. Anselmo Álvarez S/ Nro. Wanchaq Cusco y en la página Web institucional | SGGI – GCTIC / DRRHH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 06 de noviembre del 2017  a las 09:00 horas | DRRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 09 de noviembre del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos sito en Av. Anselmo Álvarez S/ Nro. Wanchaq Cusco y en la página Web institucional | SGGI – GCTIC / DRRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 10 de noviembre del 2017  a las 09:00 horas | DRRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 15 de noviembre del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos sito en Av. Anselmo Álvarez S/ Nro. Wanchaq Cusco y en la página Web institucional | SGGI – GCTIC / DRRHH |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 16 de noviembre del 2017  de 08:30 a 14:00 horas y de 14:00 a 16:30 horas en la División de Recursos Humanos sito en Av. Anselmo Álvarez S/ Nro. Wanchaq Cusco | DRRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 17 de noviembre del 2017 | DRRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 22 de noviembre del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos sito en Av. Anselmo Álvarez S/ Nro. Wanchaq Cusco y en la página Web institucional | SGGI – GCTIC / DRRHH |
| 13 | Evaluación Personal | 23 de noviembre del 2017  a las 11:00 horas | DRRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 27 de noviembre del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos sito en Av. Anselmo Álvarez S/ Nro. Wanchaq Cusco y en la página Web institucional | SGGI – GCTIC / DRRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 30 de noviembre del 2017 | URRHH |
| 17 | Registro del contrato |  | |

**SÓLO PARA SERVICIO DE CHOFER ASISTENCIAL (CÓD.T4CHA -018, T4CHA -019, T4CHA -020)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 03 de octubre del 2017 | SGGI - GCL |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI – GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | |  |  |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 17 de octubre del 2017 | 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 25 al 30 de octubre del 2017 hasta las 14:00horas | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  |  |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 31 de octubre del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos sito en Av. Anselmo Álvarez S/ Nro. Wanchaq Cusco y en la página Web institucional | SGGI – GCTIC / DRRHH |
| 5 | **Evaluación Psicotécnica (Examen escrito y habilidades)** | |  | |
| 6 | Evaluación Escrita | 06 de noviembre del 2017  a las 09:00 horas | DRRHH |
| 7 | Publicación de resultados de Evaluación Escrita | 09 de noviembre del 2016  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos sito en Av. Anselmo Álvarez S/ Nro. Wanchaq Cusco y en la página Web institucional Web Institucional | SGGI – GCTIC / DRRHH |
| 8 | Evaluación Motora | 10 de noviembre del 2017  a las 09:00 horas | DRRHH |
| 9 | Publicación de Resultados de Evaluación Motora | 10 de noviembre del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos sito en Av. Anselmo Álvarez S/ Nro. Wanchaq Cusco y en la página Web institucional | SGGI – GCTIC / DRRHH |
| 10 | **Evaluación de Conocimientos** | 13 de noviembre del 2017  a las 09:00 horas | DRRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 17 de noviembre del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos sito en Av. Anselmo Álvarez S/ Nro. Wanchaq Cusco y en la página Web institucional | SGGI – GCTIC / DRRHH |
| 12 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 21 de noviembre del 2017  de 08:30 a 14:00 horas y de 14:00 a 16:30 horas en la División de Recursos Humanos sito en Av. Anselmo Álvarez S/ Nro. Wanchaq Cusco | DRRHH |
| 13 | **Evaluación del C.V. u Hoja de Vida** | A partir del 22 de noviembre del 2017 | DRRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 24 de noviembre del 2017  a las 16:00 horas  en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos sito en Av. Anselmo Álvarez S/ Nro. Wanchaq Cusco y en la página Web institucional | SGGI – GCTIC / DRRHH |
| 15 | **Evaluación Personal (Conducción y Entrevista)** | |  | |
| 16 | Examen de Conducción | 27 de noviembre del 2017  a las 10:00 horas | DRRHH |
| 17 | Publicación de Resultados de Examen de Conducción | 27 de noviembre del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos sito en Av. Anselmo Álvarez S/ Nro. Wanchaq Cusco y en la página Web institucional | SGGI – GCTIC / DRRHH |
| 18 | Evaluación Psicológica | 27 de noviembre del 2017  a las 10:00 horas | DRRHH |
| 19 | Evaluación Personal | 27 de noviembre del 2017  a las 11:00 horas | DRRHH |
| 20 | Publicación de Resultados de Evaluación Personal | 28 de noviembre del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos sito en Av. Anselmo Álvarez S/ Nro. Wanchaq Cusco y en la página Web institucional | SGGI – GCTIC / DRRHH |
| 21 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  |  |
| 22 | Suscripción del Contrato | A partir del 30 de noviembre del 2017 | DRRHH |
| 23 | 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 Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
3. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. DRRHH – División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Cusco.
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** |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO(\*)** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACION PRE CURRICULAR (VIA SISEP)** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** | |  |  |  |
| 1. Evaluación Escrita | |  |  |  |
| 1. Evaluación Motora | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **20%** | **11** | **20** |
| 1. Evaluación de Conducción | |  |  |  |
| 1. Evaluación Psicológica | |  |  |  |
| 1. Entrevista Personal | |  |  |  |

* 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 % |

1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
2. **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).

1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**
2. **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.