**AVISO**

**PROCESO DE SELECCIÓN P.S. P.S. Nº 006-PVA-ANINA-2016** **(Código A1AAD-002)**

Se comunica a los postulantes del proceso y código indicado que se ha procedido a la publicación de un Fe de Erratas que se adjunta para conocimiento de los postulantes interesados.

Aprovechamos la ocasión para hacerles llegar nuestras disculpas por los inconvenientes suscitados ante el error involuntario detectado.

Atentamente,

Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación

**AVISO**

Se hace de conocimiento a los postulantes a la Red Asistencial Pasco al Proceso de Selección **P.S. Nº 006-PVA-ANINA-2016** (Códigos **A1ASA-012 y A1ASA-013**) que por motivos de fuerza mayor, la Evaluación Psicotécnica se ha postergado para el día viernes 13 de mayo de 2016, a las 10:00 horas.

Atentamente,

**LA COMISION**

**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE TÉCNICOS Y AUXILIARES**

Código de Proceso de Selección: P.S. 006-PVA-ANINA-2016

1. **OBJETO:** Cubrir mediante contrato a **plazo indeterminado** los siguientes cargos:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | Enfermería, Farmacia, Terapia Física y Rehabilitación, Nutrición, Obstetricia u otro | A1ASA-001 | S/ 1,705.00 (\*) | 01 | Oficina de Atención al Asegurado - Cusco | Gerencia Central de Atención al Asegurado |
| Auxiliar Administrativo | ------- | A1AAD-002 | 01 | Oficina de Adquisiciones | Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | Enfermería | A1ASA-003 | 04 | Hospital III Chimbote | Red Asistencial Ancash |
| A1ASA-004 | 01 | Centro Médico Casma |
| Auxiliar Administrativo | ------- | A1AAD-005 | 01 | Unidad de Inteligencia Sanitaria | Red Asistencial Cajamarca |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | Enfermería, Farmacia, Terapia Física y Rehabilitación, Nutrición, Obstetricia u otro | A1ASA-006 | 01 | Posta Médica Cobriza | Red Asistencial Junín |
| Enfermería | A1ASA-007 | 02 | Hospital IIII Víctor Lazarte Echegaray | Red Asistencial La Libertad |
| A1ASA-008 | 01 | Policlínico El Porvenir |
| A1ASA-009 | 01 | Hospital I Yurimaguas | Red Asistencial Loreto |
| A1ASA-010 | 02 | Hospital II Moquegua | Red Asistencial Moquegua |
| Auxiliar de Servicios Generales | ------- | A2ASG-011 | S/ 1,612.00 (\*) | 01 | Unidad de Inteligencia Sanitaria |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | Enfermería, Farmacia, Terapia Física y Rehabilitación, Nutrición, Obstetricia u otro | A1ASA-012 | S/ 1,705.00 (\*) | 01 | Unidad de Inteligencia Sanitaria | Red Asistencial Pasco |
| A1ASA-013 | 01 | Unidad de Administración del Hospital I Huariaca |
| Enfermería | A1ASA-014 | 01 | Hospital III José Cayetano Heredia | Red Asistencial Piura |
| Auxiliar Administrativo | ------- | A1AAD-015 | 01 | Posta Médica Zarumilla | Red Asistencial Tumbes |
| **TOTAL** | **20** |  |  |

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

1. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**
* Presentar Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) que el Sistema de Selección de Personal (SISEP) le envió al postulante de manera automática al momento de la postulación.
* Presentar Currículum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, períodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
* Adjuntar copia simple del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) vigente.
* No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
* No tener vínculo laboral vigente con EsSalud (contratado por servicio específico)
* Los trabajadores de EsSalud que laboran bajo la modalidad de CAS, así como los trabajadores bajo la modalidad de plazo indeterminado y/o Nombrado podrán postular sin renuncia previa acreditando como mínimo un (01) año de servicios ininterrumpidos en la institución.
* Los trabajadores de EsSalud que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
* Disponibilidad Inmediata.
1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:**

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable)**
* Acreditar curso básico de primeros auxilios u otras actividades afines al área asistencial de Enfermería, Farmacia, Terapia Física y Rehabilitación, Nutrición u otro, equivalente a dos (02) créditos o 34 horas académicas acreditadas. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar (\*) experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral 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, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como mínimo de 20 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. (adicional a la formación). **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos y correo electrónico. **(Indispensable)**
 |

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-002, A1AAD-005 y A1AAD-015)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar (\*) experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado en áreas administrativas. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral 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, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado en áreas administrativas, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. (adicional a la formación). **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)**
 |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA (A1ASA-003, A1ASA-004, A1ASA-007, A1ASA-008, A1ASA-009, A1ASA-010 y A1ASA-014)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable)**
* Acreditar Curso básico de Primeros Auxilios u otras actividades afines al área asistencial en Enfermería, equivalente a dos (02) créditos o 34 horas académicas. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar (\*) experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral 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, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, mínima de 20 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. (adicional a la formación). **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico. **(Indispensable)**
 |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA-006, A1ASA-012 y A1ASA-013)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable)**
* Acreditar curso básico de primeros auxilios u otras actividades afines al área asistencial de Enfermería, Farmacia, Terapia Física y Rehabilitación, Nutrición u otro, equivalente a dos (02) créditos o 34 horas académicas acreditadas. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar (\*) experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral 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, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, mínima de 20 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. (adicional a la formación). **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)**
 |

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG-011)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar (\*) experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el en el desempeño de funciones afines al cargo convocado. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral 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, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado en temas de servicios generales: archivo, estadística, almacenes, informes y otros relacionados, como mínimo de 20 horas, realizadas a partir del año 2008 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)**
 |

**(\*) 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 a la incorporación del trabajador titular.**

1. **CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS**

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA-001)**

Principales funciones a desempeñar:

1. Atender a los asegurados y usuarios de los servicios de EsSalud donde prestan los servicios, brindando acogida e información en sus procesos.
2. Atender las reclamaciones que se interpongan a través del Libro de Reclamaciones en las que presenten sus servicios.
3. Recibir y gestionar las reclamaciones que se interpongan por parte del asegurado y usuarios que se presenten.
4. Cumplir con otras labores que le asigne el coordinador o la Gerencia Central de Atención al Asegurado.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-002)**

Principales funciones a desempeñar:

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Apoyar en la provisión de materiales de oficina.
6. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
7. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA (A1ASA-003 y A1ASA-004)**

Principales funciones a desempeñar:

1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
2. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial
3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial.
5. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
6. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
7. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnóstico, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
8. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
9. Cumplir con las normas de bioseguridad.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-005)**

Principales funciones a desempeñar:

1. Apoyo en la elaboración de los Perfiles Epidemiológicos y de Morbi Mortalidad.
2. Apoyo en la elaboración del ASIS (Análisis Situacional de Salud).
3. Apoyo en la elaboración de la Información Estadística del Hospital y demás establecimientos de salud de la Red Asistencial.
4. Generar la documentación inherente a la Unidad.
5. Registro, seguimiento y archivo del acervo documentario pasivo y activo de la Unidad.
6. Realizar otras funciones inherentes al cargo asignadas por su superior inmediato.

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA-006)**

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 procedimientos 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, riñonera u otros recipientes higiénicos.
5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos.
6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes.
7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.
9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatearía, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.
10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial.
11. Trasladar, almacenar y distribuir víveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
14. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo.
15. 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.

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA (A1ASA-007 y A1ASA-008)**

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 la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos.
3. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos.
4. Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA-009)**

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 procedimientos 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, riñonera u otros recipientes higiénicos.
5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos.
6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes.
7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.
9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.
10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial.
11. Trasladar, almacenar y distribuir víveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
14. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo.
15. 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.
16. Seleccionar, Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
17. Cumplir con las normas de bioseguridad.
18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA-010)**

Principales funciones a desempeñar:

1. Ejecutar tareas asistenciales complementarias en el área designada bajo supervisión del personal profesional.
2. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.
3. Apoyar en los procedimientos al área asignada.

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG-011)**

Principales funciones a desempeñar:

1. Ejecutar tareas administrativas complementarias en el área designada bajo supervisión del personal profesional.
2. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia asignadas por su jefe inmediato.
3. Apoyar en los procedimientos al área asignada.

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA-012 y A1ASA-013)**

Principales funciones a desempeñar:

1. Cumplir con las actividades asistenciales según especialidades convocadas según corresponda.
2. Apoyar en los procedimientos relativos al área asignada o convocada.
3. Otras actividades que sean encargadas por la Jefatura inmediata.

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA (A1ASA-014)**

Principales funciones a desempeñar:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en la especialidad médica requerida.
2. Ejecutar tareas asistenciales complementarias en el área asignada bajo supervisión del personal profesional.
3. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.
4. Apoyar en los procedimientos relativos al área asignada.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-015)**

Principales funciones a desempeñar:

1. Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito en la Oficina.
2. Atención a solicitudes de fotocopiado y digitación de documentación que ingresa a la unidad.
3. Cumplimiento de apoyo administrativo de acuerdo a la necesidad del área.
4. Administrar la documentación (recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación del área).
5. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
6. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato.
7. **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 y se encuentra pre calificado en la etapa curricular (para posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada). La información ingresada por este medio tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante podría ser eliminado en cualquier etapa del proceso en caso se observara incumplimiento de lo señalado.

Cada postulante deberá imprimir los siguientes Formatos de Declaración Jurada que el SISEP le envió automáticamente al correo electrónico consignado al momento de 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 la copia del DNI vigente y documentos que sustentan el Currículum Vitae descriptivo presentado (formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa correspondiente.

**Nota:** De manera previa a la postulación respectiva, los interesados deberán revisar la información indicada en las **“Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección”**, que se encuentra ubicada en la ruta <http://convocatorias.essalud.gob.pe/>

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

Las personas que sean contratadas en EsSalud dentro de los alcances de la presente Convocatoria, recibirá los siguientes beneficios:

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (Todos los cargos convocados excepto A2ASG-011)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 1,170.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 271.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/ 264.00 |
| **TOTAL INGRESOS MENSUAL** | **S/ 1,705.00**  |

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG-011)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 1,094.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 271.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/ 247.00 |
| **TOTAL INGRESOS MENSUAL** | **S/ 1,612.00**  |

**(\*) Para todos los casos: Remuneraciones Básicas y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 666-GG-ESSALUD-2014.**

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA Y HORA** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 15 de abril de 2016 |
| **CONVOCATORIA** |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 29 de abril de 2016 |
| 3 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):<http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/>  | 04 al 10 de mayo de 2016 |
| **SELECCIÓN** |
| 4 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 11 de mayo de 2016, desde las 12:00 horas en la página Web Institucional y en las marquesinas informativas de la Unidad, División u Oficina de la Red Asistencial a donde postula |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 12 de mayo de 2016, a las 09:30 horas |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 12 de mayo de 2016, a partir de las 11:30 horas en la página Web Institucional y en las marquesinas informativas de la Unidad, División u Oficina de la Red Asistencial a donde postula |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 12 de mayo de 2016, a las 12:00 horas |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 12 de mayo de 2016, a partir de las 15:00 horas en la página Web Institucional y en las marquesinas informativas de la Unidad, División u Oficina de la Red Asistencial a donde postula |
| 9 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes pre calificados | 13 y 16 de mayo de 2016 en la Oficina de Trámite Documentario de la Red Asistencial donde postula |
| 10 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | A partir del 17 de mayo de 2016 |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 19 de mayo de 2016, a partir de las 15:00 horas en la página Web Institucional y en las marquesinas informativas de la Unidad, División u Oficina de la Red Asistencial a donde postula |
| 12 | Evaluación Psicológica | 20 de mayo de 2016, a las 09:00 horas |
| 13 | Entrevista Personal | 20 de marzo de 2016, a las 10:00 horas |
| 14 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 20 de mayo de 2016, a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 24 de mayo de 2016 |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina, División o Unidad de Recursos Humanos (RRHH) y otros lugares pertinentes.
3. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
4. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
5. 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.
6. Los postulantes que resulten APTOS en la Evaluación Curricular deberán presentar en la fecha y hora indicada las Declaraciones Juradas impresas de los **Formatos Nº 01, 02, 03 y 05** conjuntamente con el Currículum Vitae documentado como condición para rendir la evaluación que corresponda.
7. **LUGARES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **RED ASISTENCIAL** | **LUGAR DE ENTREGA DE DOCUMENTOS** |
| **GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO – OFICINA DE ATENCIÓN AL ASEGURADO CUSCO** | División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Cusco, sito en Av. Anselmo Álvarez S/N, Wanchaq, Cusco, de 08:30 a 16:00 horas |
| **HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN** | Oficina de Trámite Documentario del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, sito en Jr. Colina 1081 – Bellavista – Callao, de 08:30 a 15:00 horas |
| **RED ASISTENCIAL ANCASH** | División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ancash, sito en la Av. Circunvalación Nº 119 – Urb. Laderas del Norte – Chimbote – Ancash, de 08:00 a 13:00 horas |
| **RED ASISTENCIAL CAJAMARCA** | Oficina de Trámite Documentario de la Red Asistencial Cajamarca, sito en el Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca, de 08:00 a 15:00 horas |
| **RED ASISTENCIAL JUNÍN** | División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín, sito en Av. Independencia Nº 296 – El Tambo – Huancayo – Junín, de 08:00 a 13:00 horas |
| **RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD** | Secretaría Técnica de la Red Asistencial La Libertad, sito en el Hospital de Alta Complejidad “Virgen de la Puerta”, sito en Av. Parque Industrial Nº 2 y Nº 5, alt. Km. 568 Panamericana Norte – La Esperanza – Trujillo – La Libertad, de 08:00 a 12:00 horas |
| **RED ASISTENCIAL LORETO** | Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto, sito en la calle 9 de diciembre Nº 533 – Iquitos – Loreto, de 08:30 a 14:00 horas |
| **RED ASISTENCIAL MOQUEGUA** | Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Moquegua, sito en Calle Lima 869, Moquegua, de 08:00 a 15:00 horas |
| **RED ASISTENCIAL PASCO** | Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Casa de Piedra S/N, Chaupimarca – Cerro de Pasco – Pasco, de 08:00 a 15:00 horas |
| **RED ASISTENCIAL PIURA** | División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Piura, sito en Av. Independencia S/N, Urb. Miraflores – Castilla – Piura, de 08:30 a 13:00 horas |
| **RED ASISTENCIAL TUMBES** | Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tumbes, sito en Av. Panamericana Km. 1625, de 08:00 a 16:00 horas |

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

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

* Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente, las mismas que se encuentran en el rubro: **“Consideraciones que deberán tener en cuenta para postular”**, link: *Oportunidad Laboral* de la página Web Institucional (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, entre otros de acuerdo a Ley), información que deberá revisarse previa a la postulación en el enlace <https://convocatorias.essald.gob.pe/>
* Vale precisar que a los trabajadores de EsSalud sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 1057 que postulen a una vacante del régimen laboral del D.L. 728 (Contratación Laboral Directa por reemplazo o suplencia) y alcancen puntaje aprobatorio (esto es, que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección) se les otorgará una bonificación equivalente al 10% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación que incluye la entrevista personal.
* Asimismo, de acuerdo a lo establecido en las Normas Vigentes para Contratación Laboral Directa – D.L. 728 (reemplazo y suplencia), “Los trabajadores de EsSalud que laboran bajo la modalidad de CAS podrán postular sin renuncia previa acreditando como mínimo un (01) año de servicios ininterrumpidos en la institución”.

Lima, abril de 2016