AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO

PARA LA RED ASISTENCIAL HUÁNUCO

Código de Proceso de Selección: P.S.006-PVA-RAHUA-2018

Órgano: Red Asistencial Huánuco

1. **OBJETO:** Cubrir mediante contrato a **Plazo Indeterminado** los siguientes cargos:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÒN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | Administración y/o Contabilidad y/o o Economía | T2TAD-001 | S/. 2, 723.00 (\*) | 01 | Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios | Dirección de Red Asistencial  |
| Chofer de Ambulancia | \_\_\_\_\_ | T4CHA-002 | S/. 1, 886.00 (\*) | 01 |
| **TOTAL** |  **02** |

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

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

**(\*) El requisito citado será una limitante al momento de la Contratación según lo establecido en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de persona que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.**

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:**

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título de Técnico en Administración y/o Contabilidad emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudios) o Constancia de estudios de cuatro (04) ciclos profesionales universitarios concluidos en las carreras de Administración y/o Contabilidad y/o Economía **(Indispensable).**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de cinco (05) años **(Indispensable).**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar tres (03) años en el desempeño de funciones afines al cargo y/o puesto, con posterioridad a la formación solicitada **(Indispensable).**
* De preferencia, contar con experiencia desarrollada en entidades de salud **(Deseable).**

 **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:** * Acreditar dos (02) años en funciones vinculadas a las funciones a desempeñar, en áreas de logística publica y/o abastecimiento público y/o adquisiciones públicas **(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 afines al cargo y especialidad convocada, como mínimo de 180 horas, realizadas a partir del año 2013 a la fecha **(Indispensable).**
* Acreditar certificación OSCE vigente a la fecha de inscripción **(Indispensable).**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico **(Indispensable).**
* Manejo de Idioma Inglés a nivel básico **(Indispensable).**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.**ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Carta N° 5006-GCGP-ESSALUD-2018
 |

 **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHO)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 en el desempeño de funciones afines al cargo convocado **(Indispensable).**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto, posterior a la obtención de la licencia de conducir profesional 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 o actualización afines al cargo convocado, como mínimo de 51 horas, realizadas a partir del año 2013 a la fecha **(Indispensable).**
* Acreditar capacitación en mecánica automotriz **(Indispensable).**
* Acreditar capacitación en primeros auxilios **(Indispensable).**
* Acreditar record de Conducción positivo y vigente (Sistema de Licencia de Conducir por Puntos), expedido por el Ministerio de Transportes (MTC) o 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)**.
 |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.**ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | Carta N° 4931-GCGP-ESSALUD-2018 |

 **(\*) La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria. El postulante seleccionado podrá ser incorporado y/o desplazado a otra dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio.**

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

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO T2TAD-001)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra os servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificación técnica.
9. Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de proceso de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación entre otras condiciones relevantes para la contratación.
10. Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad.
11. Elaborar documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas. Cuando sea necesario estos estarán referidos a situaciones de estandarización y exoneración.
12. Brindar asistencia técnica al comité de selección respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
13. Registrar información de procesos de selección en el SEACE.
14. Integrar los comités de selección de los procesos de selección.
15. Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo operativo de gestión administrativa.
16. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
17. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
18. Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
19. 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.
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 prohibiciones contenidas en él.
21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
22. 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.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA-002)**

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. Verificar que el vehículo asignado reúna las condiciones técnicas requeridas para el desplazamiento al lugar y el tiempo estimado.
6. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden.
7. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado.
8. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia.
9. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.
10. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
12. 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.
13. Evaluar y proponer técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
14. 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.
15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
17. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

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

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

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

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

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

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

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

 **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACION BASICA |  S/. 1, 809.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD |  S/. 491.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO |  S/. 423.00 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL** | **S/. 2, 723.00** |

 **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACION BASICA |  S/. 1, 266.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD |  S/. 332.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO |  S/. 288.00 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL** | **S/. 1, 886.00** |

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

####  CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

 **PARA TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-001)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 06 de noviembre del 2018 | SGGI - URRHH |
| 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 |  21 de noviembre del 2018 | SGGI-GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CDocuments%20and%20Settings%5Ckatherine.lecaros%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CDocuments%5C2014%5C2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CB0ST2UD4%5Cww1.essalud.gob.pe%5Csisep%5Cpostular_oportunidades.htm)  | 26 al 28 de noviembre del 2018 | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 29 de noviembre del 2018 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 30 de noviembre del 2018 a las 09:00 horas, en la Oficina de Recursos Humanos Jr. Pedro Puelles N° 459- Huánuco  | URRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 30 de noviembre del 2018 a las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional  | SGGI – URRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 03 de diciembre del 2018 a las 09:00 horas, en la Oficina de Recursos Humanos Jr. Pedro Puelles N° 459- Huánuco  | URRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 03 de diciembre del 2018 a las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI – URRHH |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 04 de diciembre del 2018de 08:00 a 14:00 horas, en la Oficina de Recursos Humanos Jr. Pedro Puelles N° 459- Huánuco  | URRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 05 de diciembre del 2018 | URRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 06 de diciembre del 2018 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI-URRHH |
| 13 | Evaluación Psicológica | 07 de diciembre del 2018 a las 09:00 horas, en la Oficina de Recursos Humanos Jr. Pedro Puelles N° 459- Huánuco  | URRHH |
| 14 | Evaluación Personal | 07 de diciembre del 2018 a las 11:00 horas, en la Oficina de Recursos Humanos Jr. Pedro Puelles N° 459- Huánuco  | URRHH |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 07 de diciembre del 2018 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI-URRHH |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |
| 17 | Suscripción del Contrato | A partir del 10 de diciembre del 2018 | URRHH |

 **PARA CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA-002)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 06 de noviembre del 2018 | SGGI - URRHH |
| 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 |  21 de noviembre del 2018 | SGGI-GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CDocuments%20and%20Settings%5Ckatherine.lecaros%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CDocuments%5C2014%5C2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CB0ST2UD4%5Cww1.essalud.gob.pe%5Csisep%5Cpostular_oportunidades.htm)  | 26 al 28 de noviembre del 2018 | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 29 de noviembre del 2018 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
|  | Evaluación Psicotécnica (Examen escrita y habilidades) |  |
| 6 | Evaluación Escrita | 03 de diciembre del 2018 a las 09:00 horas, en la Oficina de Recursos Humanos Jr. Pedro Puelles N° 459- Huánuco  | URRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Escrita | 03 de diciembre del 2018 a las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional  | SGGI – URRHH |
| 8 | Evaluación Motora | 04 de diciembre del 2018 a las 09:00 horas, en la Oficina de Recursos Humanos Jr. Pedro Puelles N° 459- Huánuco  | URRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación Motora | 04 de diciembre del 2018 a las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI – URRHH |
| 10 | Evaluación de Conocimientos | 05 de diciembre del 2018 a las 09:00 horas, en la Oficina de Recursos Humanos Jr. Pedro Puelles N° 459- Huánuco | URRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 05 de diciembre del 2018 a las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI – URRHH |
| 12 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 06 de diciembre del 2018de 08:00 a 14:00 horas, en la Oficina de Recursos Humanos Jr. Pedro Puelles N° 459- Huánuco  | URRHH |
| 13 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 06 de diciembre del 2018 | URRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 07 de diciembre del 2018 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI-URRHH |
|  | Evaluación Personal (Conducción y Entrevista) |  |
| 15 | Examen de Conducción | 10 de diciembre del 2018 a las 09:00 horas, en la Oficina de Recursos Humanos Jr. Pedro Puelles N° 459- Huánuco | URRHH |
| 16 | Publicación de Resultados de Examen de Conducción | 10 de diciembre del 2018a partir de las 12:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI-URRHH |
| 17 | Evaluación Psicológica | 10 de diciembre del 2018 a las 14:00 horas, en la Oficina de Recursos Humanos Jr. Pedro Puelles N° 459- Huánuco  | URRHH |
| 18 | Evaluación Personal | 10 de diciembre del 2018 a las 15:00 horas, en la Oficina de Recursos Humanos Jr. Pedro Puelles N° 459- Huánuco  | URRHH |
| 19 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 10 de diciembre del 2018 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI-URRHH |
| 20 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |
| 21 | Suscripción del Contrato | A partir del 11 de diciembre del 2018 | URRHH |

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 – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
5. URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huánuco.
6. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
7. Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.
8. **DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**
* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Psicotécnica es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es de carácter eliminatorio. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO\*** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN PRE CURRICULAR (VÌA SISEP)** |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA**  |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación:  |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral:  |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÒN PSICOLÒGICA** |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **55** | **100** |

**(\*) Para cada proceso convocado se deberá establecer el puntaje mínimo que será la sumatoria del puntaje asignado a los criterios de menor valoración planteado en cada factor de evaluación.**

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 Consideraciones que deberán tener en cuenta para postular, link: Oportunidad Laboral de la página web institucional (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, entre otros de acuerdo a Ley), información que deberá revisarse previa a su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” (link: <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>).

Cabe precisar que a los trabajadores de ESSALUD sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 que postulen a una vacante del régimen laboral del D.L. 728 (Contratación Laboral Directa por reemplazo o suplencia) y alcancen puntaje aprobatorio (esto es, que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección) se les otorgará una bonificación de manera proporcional al tiempo de labores, de acuerdo al siguiente cuadro:

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

 Huánuco, noviembre del 2018.