**COMUNICADO**

Se comunica a los postulantes del proceso de selección PS 008-SUP-RAARE-2017 que por motivos de la huelga de 24 horas convocada por el Sindicato Único de Trabajadores EsSalud (CUT) y SINESSS, en salvaguarda de su integridad física, la Comisión ha visto por conveniente, reprogramar la etapa de Evaluación Personal, para el día 25 de octubre del 2017 a las 10:30 horas en el auditorio de la Gerencia de Red Asistencial Arequipa.

Agradecemos su comprensión

Arequipa, 24 de octubre del 2017.

LA COMISION

**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**PARA LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA**

Código de Proceso de Selección: P.S.008-SUP-RAARE-2017

Órgano: Red Asistencial Arequipa

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia los siguientes cargos para la Red Asistencial Arequipa

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional | Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho | P2PRO-001 | S/ 4,054.00 (\*) | 01 | Oficina de Recursos Humanos | Red Asistencial Arequipa |
| Asistente Social | \_\_\_\_ | P2ASS-002 | S/ 4,054.00 (\*) | 01 |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | Contabilidad y/o Administración | T2TAD-003 | S/ 2,723.00 (\*) | 01 |
| **TOTAL** | | | | **03** |  |  |

**(\*) 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.
* No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
* No haber tenido relación laboral con EsSalud a plazo indeterminado durante los 12 últimos meses, a efectos de la contratación a plazo fijo (\*).
* 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.

**(\*) Requisito considerado en la LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL**

**Artículo 78.- “Los trabajadores permanentes que cesen no podrán ser recontratados bajo ninguna de las modalidades previstas en este Título, salvo que haya transcurrido un año del cese”.**

**(\*\*) 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:**

**PROFESIONAL (P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Relaciones Industriales y/o Ingeniería Industrial y/o Administración y/o Derecho. **(Indispensable)** * Contar con diploma de colegiatura y habilidad profesional vigente. **(Indispensable)** * Acreditar estudios de Post Grado concluidos en Derecho Laboral o denominación similar. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional. **(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, Pasantías ni prácticas. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto, como mínimo de 80 horas realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** * De preferencia contar con capacitación en Procedimientos Administrativos. **(Deseable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e 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** | * Suplencia por desempeño de encargo de Confianza. |

**ASISTENTE SOCIAL (P2ASS-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Asistente o Trabajo Social y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensables)** * Contar con diploma de colegiatura y habilidad 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 a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e 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** | * Suplencia por desempeño de encargo de Confianza. |

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de la constancia de egresado de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad y/o Administración o equivalente a seis (06) ciclos profesionales universitarios concluidos de la Carrera Profesional Universitaria de Contabilidad y/o Administración (debidamente acreditados mediante certificado o constancia de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años ya sea en el sector público o privado en funciones afines al cargo convocado. **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable).** * De preferencia contar con experiencia de un (01) año en proceso de Planilla de Haberes. **(Deseable)**   Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y privadas a partir de la formación requerida 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, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al cargo convocado, como mínimo de 60 horas, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** * De preferencia contar con conocimiento en Procedimientos Administrativos. **(Deseable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, presentadores, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **Genéricas:** Actitud de servicio, Ética e integridad, Compromiso y responsabilidad, Orientación a resultados y Trabajo en equipo  **Específicas:**  Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de análisis, Capacidad de respuesta al cambio |
| **Motivo de Contratación** | * Suplencia por desempeño de encargo de Confianza. |

**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 CARGOS**

**PROFESIONAL (P2PRO-001)**

**Funciones del puesto:**

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que requieran opinión legal sobre reclamos laborales, reincorporaciones laborales, otorgamiento de beneficios y trámites administrativos.
5. Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la Gestión del Sistema Administrativo en el ámbito de competencias.
7. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
8. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
9. Realizar trámites para la reincorporación de trabajadores por mandato judicial y por la Ley 27803.
10. Elaborar de proyectos de contratos para los nuevos ingresos bajo los regímenes laborales D.L. 728 y D.L. 1057 CAS.
11. Elaborar adendas y nuevas condiciones laborales a trabajadores de los regímenes laborales D.L. 728 y D.L. 1057 CAS.
12. Analizar y elaborar informes técnicos requeridos por Unidades de la Oficina de Recursos Humanos para reconocimiento de beneficios.
13. Analizar y elaborar informes técnico legal requeridos por la Oficina de Asesoría Jurídica para sustento de defensa ante instancias judiciales
14. Apoyar a la Oficina de Recursos Humanos en las acciones de inspección y requerimiento de información por inspectores laborales.
15. Brindar apoyo a las Comisiones de Procesos de selección de personal en elaboración de avisos de convocatoria y etapas de evaluación
16. Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias judiciales y otras entidades del estado (Contraloría, Defensoría del Pueblo, Fiscalía, denuncias policiales y otros)
17. Apoyar en la implementación de Recomendaciones del Órgano de Control Interno
18. Actualizar el Cuadro Nominativo
19. Atender a requerimientos de información solicitados por las Gerencias Centrales de la Sede Lima y de la Red Arequipa en relación a temas laborales.
20. Coordinar con Secretaria técnica PAD para tramite de procedimiento y conclusión de los informes de precalificación del PAD.
21. Elaborar documentos en coordinación con asesoría jurídica para la desvinculación laboral
22. Tramitar el Alta para los nuevos trabajadores en Planilla de Haberes.
23. Evaluar e informar sobre requerimientos de desplazamientos de los trabajadores
24. Participar en la implementación del sistema de control interno y gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
25. 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.
26. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrollo.
27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles accesos 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.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Elaborar y proyectar contratos de trabajo y adendas, así como documentos administrativos de desvinculación laboral.
30. Apoyo en proyectos de informes, cartas y resoluciones al Órgano Instructor y Sancionador de la Oficina de Recursos Humanos.
31. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**ASISTENTE SOCIAL (P2ASS-002)**

**Funciones del puesto:**

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutiva de Establecimiento de Salud.
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral de Establecimiento de Salud.
3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social
4. Realizar la consejería social individual y familiar
5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.
6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, 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. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Elaborar propuestas de mejora y 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 correspondientes, en el ámbito de su 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 responsabilidad 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 cumplimento de sus labores.
21. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-003)**

**Funciones del puesto:**

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. \poyar 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. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos - administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
11. Procesar la Planilla del D.L. 20530.
12. Evaluar y calificar para el reconocimiento de pensiones titulares y derecho habientes del Régimen Pensionario D.L. 20530.
13. Verificar y calificar derechos y beneficios de los cesantes D.L. 20530.
14. Verificar y actualizar el sistema de Cesantes.
15. Elaborar constancias y documentos requeridos por los pensionistas concernientes a la carrera administrativa o situación de pensionistas.
16. Verificar la superveniencia de cesantes con el sistema RENIEC
17. Realizar requerimientos de cálculos pensionarios solicitados por el poder judicial u órganos de la institución (Devengados y liquidaciones)
18. Analizar los reclamos de pensionistas requiriendo reconocimiento de nivelación de pensiones según Res. 018 y 09.
19. Analizar los expedientes para el reconocimiento de pago diferencial jefatural.
20. Realizar proyectos de Oficios sobre requerimientos de información para las instancias judiciales
21. 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.
22. 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.
23. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
24. 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.
25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**(\*) 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. **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 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”**, 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:

**PROFESIONAL (P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 2,729.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 721.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/ 604.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÒN MENSUAL** | **S/ 4,054.00** |

**ASISTENTE SOCIAL (P2ASS-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 2,729.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 721.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/ 604.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÒN MENSUAL** | **S/ 4,054.00** |

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 1,809.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 491.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/ 423.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÒN MENSUAL** | **S/ 2,723.00** |

**\*) 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 03 de octubre del 2017 | SGGI - ORRHH |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 03 de octubre del 2017 | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 3 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | Del 09 al 12 de octubre del 2017 | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 4 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 13 de octubre del 2017, desde las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Arequipa, sito en Calle Peral N° 504 – Arequipa y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 16 de octubre del 2017, a las 09:00 horas | OGRRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 16 de octubre del 2017, a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 17 de octubre del 2017, a las 09:00 horas | ORRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 17 de octubre del 2017, a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 9 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes pre calificados | 18 de octubre del 2017, de 08:00 a 13:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Arequipa, sito en Calle Peral N° 504 – Arequipa | ORRHH |
| 10 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | A partir del 19 de octubre del 2017 | ORRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 20 de octubre del 2017, a partir de las 15:00 en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 12 | Evaluación Psicológica | 23 de octubre de 2017  a las 08:30 horas | ORRHH |
| 13 | Evaluación Personal | 25 de octubre del 2017, a las 10:30 horas | ORRHH |
| 14 | Publicación de Resultados de la Evaluación Personal | 25 de octubre del 2017, a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 26 de octubre del 2017 | ORRHH |
| 17 | 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. **OGRRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Arequipa**
5. **En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.**
6. **Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.**
7. **Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.**
8. **DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Psicotécnica es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular 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/>
* 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** | **Bonificación sobre puntaje final** |
| 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% |

* Asimismo, cuando corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado el SERUMS en relación a los quintiles dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES. El criterio a aplicarse es el siguiente:

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

Arequipa, 03 de octubre del 2017