**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL LORETO**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 009-CAS-RALOR-2017**

1. **GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios para la Red Asistencial Loreto:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional | Ingeniería Informática | P2PRO-001 | 01 | S/. 3, 400.00 | Unidad Soporte Informático Gerencia de Red | Red Asistencial Loreto |
| Derecho | P2PRO-002 | 01 | Unidad de Recursos Humanos Gerencia de Red |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | ----------- | T2TAD-003 | 01 |  S/. 1,813.00 | Unidad de AdquisicionesGerencia de Red |
| ----------- | T2TAD-004 | 01 | AdmisiónCentro de Atención Primaria III Iquitos  |
| ----------- | T2TAD-005 | 01 | ReferenciaCentro de Atención Primaria III Iquitos  |
| ----------- | T2TAD-006 | 01 | Centro de Atención Primaria II San Juan Bautista |
| Técnico Administrativo Calificado - | ----------- | T3TCA-007 | 01 | S/. 2,380.00 | Unidad de Ingeniería Hospitalaria Gerencia de Red |
| Digitador  | ----------- | T3DIG-008 | 01 | S/. 1, 500.00 | Jefatura Médica CirugíaHospital III Iquitos |
|  **TOTAL** |  **08** |

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

Red Asistencial Loreto

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto

* 1. **Base legal**
	2. Resolución Nº 1029-GCGP-ESSALUD-2015, Directiva Nº 03-GCGP-ESSALUD-2015,” Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS”.
	3. Ley Nº 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
	4. Ley N° 23330- “Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
	5. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
	6. Decreto Supremo N° 008-2007-ED, que dispone que los beneficiados con la Beca “Haya de la Torre” que culminen sus estudios de maestría contarán con una bonificación especial en los concursos públicos de méritos para acceder a una plaza en la administración pública.
	7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
	8. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
1. **PERFIL DEL PUESTO Y/O SERVICIO**

 **PROFESIONAL EN INGENIERIA INFORMATICA (COD. P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas **(Indispensables)**
* Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente (**Indispensable**)
 |
| **Experiencia** |  **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** * Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del título profesional. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:** * Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar en el sector publico **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas y la efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita.No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al cargo convocado, mínimo de 51 horas o 3 créditos realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
* Manejo de idioma inglés a nivel básico **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** |  **COMPETENCIAS GENERICAS*** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.

 **COMPETENCIAS ESPECIFICAS*** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
 |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Nuevo
 |

**PROFESIONAL EN DERECHO (COD. P2PRO-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Derecho. **(Indispensables)**
* Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente (**Indispensable**)
 |
| **Experiencia** |  **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**: * Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del título profesional. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**: * Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar en el sector publico **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas y la efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acreditaNo se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines a la profesión como mínimo de 51 horas o 3 créditos realizados a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
* Manejo de idioma inglés a nivel básico **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** |  **COMPETENCIAS GENERICAS*** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.

 **COMPETENCIAS ESPECIFICAS*** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
 |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Nuevo
 |

**Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo (COD. T2TAD-003, T2TAD-004, T2TAD 005, T2TAD-006)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Título Profesional Técnico en Administración y/o Contabilidad o equivalente a constancia de estudios de seis (06) ciclos profesionales universitarios concluidos en las carreras de Administración y/o Contabilidad. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** |  **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:*** Acreditar un (01) año. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas la efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita.No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización, afines a los estudios requeridos y como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos Complementarios para el cargo** | * Manejo de ofimática: Word, Excel, Power point e Internet (nivel básico) **(Indispensable).**
* Manejo de idioma ingles 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 la Contratación** | * CAS nuevo
 |

 **TECNICO CALIFICADO (COD. T2TCA-007)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple de Constancia de Egresado de Instituto Superior en Administración, Contabilidad, Computación e Informática u otras carreras técnicas afines al puesto, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo 03 años de estudio). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** |  **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la obtención del título de Profesional Técnico. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO*** No aplica

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas y la efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita.No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni Prácticas. **(Indispensable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afín a la profesión equivalente a 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Powerpoint 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**  | * CAS nuevo
 |

 **DIGITADOR (COD. T3DIG-008)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Certificado y/o Diploma de egresado de Técnico en Computación e Informática o afines, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo 03 años de estudio). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** |  **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la formación técnica. **(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 afines al servicio convocado en temas administrativos, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
* Cada curso de especialización debe tener no menos 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. **(Indispensable)**
 |
| **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** | * CAS nuevo
 |

 **Nota:** La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria.

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

 **PROFESIONAL EN INGENIERIA INFORMATICA (COD. P2PRO-001)**

 Principales Funciones:

1. Diseñar la estructura de los archivos, interface de usuarios, especificaciones de los programas y reportes requeridos por los sistemas de información.
2. Diseñar los diagramas de lógica y codificar los programas en el lenguaje de programación definida, cumpliendo con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y desempeño.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
4. Administrar la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales.
5. Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información.
6. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados en el ámbito de competencia.
7. Aplicar, proponer mejorar y actualizaciones de estándares y/o metodología de desarrollo informático institucional.
8. Emitir informes de las actividades asignadas.
9. 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.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Etica del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en el Computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizado, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizado.
13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato, en el ámbito de su competencia.

**PROFESIONAL EN DERECHO (COD. P2PRO-002)**

Principales Funciones

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 su competencia.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
7. 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 competencia.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
10. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Etica del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en el Computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizado, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizado.
14. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato, en el ámbito de su competencia

**Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo (COD. T2TAD-003, T2TAD-004, T2TAD 005, T2TAD-006)**

**Principales Funciones**:

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. Apoya 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. 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.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Etica del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
14. Registrar en el Computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizado, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizado.
15. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato, en el ámbito de su competencia

 **TECNICO CALIFICADO (COD. T2TCA-007)**

 Principales funciones:

1. El personal Técnico deberá ejecutar el mantenimiento de equipos biomédicos según sea el caso en todos los establecimientos de los centros asistenciales de la Red Asistencial Loreto.
2. El personal ejecutará el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos y complementarios de la Red Asistencial Loreto, de acuerdo a la programación mensual emitida por el Software de mantenimiento P-COMAN.
3. El personal ejecutará el mantenimiento de los equipos biomédicos de la Red Asistencial Loreto y deberá asegurar el correcto funcionamiento de los mismos; y para ello ejecutará actividades básicas tales como:
4. Inspecciones o revisiones globales y específicas de los equipos.
5. Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
6. Limpieza, lubricación, engrase y pintado.
7. Pruebas de funcionamiento.
8. Verificación, calibración y regulación de parámetros de funcionamiento.
9. Cambio de partes, piezas y/o accesorios (suministrados por EsSalud ).
10. Verificación del correcto funcionamiento de los equipos en garantía (monitorización) de la Red Asistencial Loreto en sus respectivos servicios y otros equipos recepcionados durante la vigencia del contrato, coadyuvando a los usuarios en las actividades básicas de mantenimiento.
11. El Personal deberá establecer un registro manual o digital de todas las necesidades de materiales, repuestos o insumos que surjan de las actividades de mantenimiento las mismas que deberán ser registradas fecha de solicitud, datos del equipo, EETT del repuesto según Formatos establecidos por Essalud.
12. El personal deberá realizar los respectivos informes técnicos para el mantenimiento correctivo de los equipos Biomédicos que lo requieran de Red Asistencial Loreto.
13. Otras que demande el mantenimiento, a fin de garantizar el perfecto funcionamiento del equipo en todos sus parámetros.
14. Asimismo, se podrá atender otras actividades afines relacionadas con el mantenimiento de los centros asistenciales y locales de EsSalud, las mismas que deberán ser autorizadas por el (e) Área de Mantenimiento Biomédico de la Red Asistencial,

 **DIGITADOR (COD. T3DIG-008)**

 Principales Funciones:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.
2. Procesar la información y emitir reportes, según indicaciones.
3. Mantener el orden y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.
4. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señale el sistema y reportar las anomalías observadas.
5. Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar sus cumplimientos.
6. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Etica del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
7. Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
8. Registrar en el Computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizado, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizado.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Realizar otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato, en el ámbito de su competencia.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | Indicado en el **numeral 1. (Objeto de la convocatoria)** |
| Duración del Contrato | Inicio: Junio del 2017Término: 30 de Junio de2017 (Sujeto a renovación) |
| Remuneración mensual | Indicado en el numeral 1. (Objeto de la convocatoria) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad Inmediata |

1. **MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán seguir los pasos siguientes:

1. Ingresar al link [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://\\172.20.0.184\GcrhSgse\Proc%202015\CAS\OODD\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\W56P3XWV\Configuración%20local\AppData\Local\Microsoft\Documents%20and%20Settings\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 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 según lo señalado en el cronograma.

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 29 de mayo del 2017 | SGGI-URRHH |
| **CONVOCATORIA** |  |  |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas |  13 de junio del 2017 | SGGI – GCTIC  |
| 3 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://\\172.20.0.184\GcrhSgse\Proc%202015\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)  | 16 al 19 de junio del 2017 | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |  |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 20 de junio del 2017a partir de las 16:00 en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Loreto,sito en la calle 9 de diciembre Nº 533 – Iquitos y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 21 de junio del 2017a las 09:00 horas en Calle 9 de Diciembre Nº 533, Iquitos. | URRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica  | 21 de junio del 2017a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Loreto,sito en la calle 9 de diciembre Nº 533 – Iquitos y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 22 de junio del 2017a las 12:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto | URRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 22 de junio del 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Loreto,sito en la calle 9 de diciembre Nº 533 – Iquitos y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 23 de junio del 2017de 08:00 a 15:00 horas horas en el lugar de inscripción Local de la Red Asistencial Loreto, , sito en la Calle 9 de Diciembre Nº 533 – Iquitos y en la página Web Institucional | URRHH |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 23 de junio del 2017 | URRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 26 de junio del 2017 a partir de las 11:00 horasen las marquesinas informativas de la Red Asistencial Loreto,sito en la calle 9 de diciembre Nº 533 – Iquitos y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 12 | Evaluación Psicológica | 26 de junio del 2017a las 13:00 horas | URRHH |
| 13 | Evaluación Personal | 27 de junio del 2017a las 10:00 horas | URRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 27 de junio del 2017a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Loreto,sito en la calle 9 de diciembre Nº 533 – Iquitos y en la página Web Institucional | URRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final | SGGI – GCTIC / URRHH |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |  |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde 28 de junio del 2017 | URRHH |
| 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 Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes**
3. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – CGCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **URH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto.**
5. **En el Aviso de publicación de una etapa se anunciará la fecha y hora de la siguiente etapa.**

**VI. 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 solo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es eliminatoria. Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO(\*)** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACION PRE CURRICULAR (VIA SISEP)** |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** |  |  |  |
| **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** |

**(\*) La evaluación curricular no tiene puntaje mínimo estándar para todos los procesos en general. 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 (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley), **información que deberá revisarse previa a su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” (link:** [**https://convocatorias.essalud.gob.pe/**](https://convocatorias.essalud.gob.pe/)**)**
1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
2. De la presentación de la Hoja de Vida
	* + - La información consignada en el Currículo Vitae u Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
			- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.
3. Documentación adicional
	* + - Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) y currículum Vitae documentado y foliado, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página Web.
			- Los formatos y otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe/) (link: Contratación Administrativa de Servicios – Convocatorias)
4. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**
5. Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros supuestos debidamente justificados.