**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**GERENCIA DE RED DESCONCENTRADA ALMENARA**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 009-CAS-RDALM-2016**

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

Contratar los siguientes servicios por reemplazo de la Gerencia de Red Desconcentrada Almenara:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Analista Programador | ------- | T1APR-001 | 01 | S/ 2,000.00 | Centro de Atención Primaria III El Agustino | Gerencia de Red Desconcentrada Almenara |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | Administración, Contabilidad, Economía | T2TAD-002 | 01 | S/ 1,813.00 | Centro de Atención Primaria III Alfredo Piazza Roberts |
| Técnico de Servicio Asistencial | Laboratorio Clínico | T4TSA-003 | 01 | S/ 1,359.75 | Hospital I Aurelio Díaz Ufano y Peral (S.J. Lurigancho) |
| T4TSA-004 | 01 | S/ 1,200.00 | Hospital II Clínica Geriátrica San Isidro Labrador |
| Técnico de Enfermería | ------- | T4TEN-005 | 01 |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | Nutrición | A1ASA-006 | 01 | S/ 1,020.00 | Hospital III Emergencias Grau |
| A1ASA-007 | 01 |
| Digitador Asistencial | ------- | T3DIA-008 | 01 | S/ 1,400.00 | Centro de Atención Primaria III Huaycán |
| T3DIA -009 | 01 | S/ 1,200.00 | Hospital II Clínica Geriátrica San Isidro Labrador |
| T3DIA -010 | 01 | S/ 1,500.00 |
| T3DIA -011 | 01 | S/ 1,125.00 | Hospital I Jorge Voto Bernales (Santa Anita) |
| Digitador | T3DIG-012 | 01 | Centro de Atención Primaria III El Agustino |
| **TOTAL** | | | **12** |  |  |  |

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

Gerencia de Red Desconcentrada Almenara.

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

Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Red Desconcentrada Almenara.

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

**ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Computación e Informática a nombre de la Nación (mínimo tres años de estudios) emitido por Instituto Superior Tecnológico u ocho (08) ciclos profesionales universitarios debidamente acreditados mediante constancia de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o denominación similar. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, realizada con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines al servicio requerido, como mínimo de 60 horas, realizada a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de contratación** | * CAS por reemplazo |

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple de la constancia de egresado de Instituto Superior Tecnológico a Nombre de la Nación en Administración o Contabilidad (mínimo 03 años de estudios) o equivalente a seis (06) ciclos profesionales universitarios debidamente acreditados mediante constancia de las carreras de Administración, Contabilidad u otra carrera técnica afín excepto computación e informática. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, realizada con posterioridad a la formación requerida**. (Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines al servicio requerido, como mínimo de 50 horas, realizada a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de contratación** | * CAS por reemplazo |

**TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL EN LABORATORIO CLÍNICO (T4TSA-003 y T4TSA-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título o de la constancia de egresado de la carrera profesional técnica de Laboratorio Clínico, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación (mínimo 03 años de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la actividad de Laboratorio Clínico, realizada con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio convocado, como mínimo de 40 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de contratación** | * CAS por reemplazo |

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título o de la constancia de egresado de la carrera profesional técnica de Enfermería, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación (mínimo 03 años de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la actividad de Enfermería, realizada con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio convocado, como mínimo de 40 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de contratación** | * CAS por reemplazo |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL EN NUTRICIÓN (A1AS1-006 y A1ASA-007)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable)** * Acreditar curso básico de Nutrición, equivalente a dos (02) créditos o 34 horas académicas acreditadas. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar (\*) experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado en áreas asistenciales. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, mínima de 20 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. (adicional a la formación). **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de Contratación** | * CAS por reemplazo |

**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-008, T3DIA-009, T3DIA-010 y T3DIA-011)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico o de la constancia de egresado en Computación e Informática (mínimo tres años de estudios) emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, realizada con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines al servicio requerido, como mínimo de 40 horas, realizada a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de contratación** | * CAS por reemplazo |

**DIGITADOR (T3DIG-012)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico o de la constancia de egresado en Computación e Informática (mínimo tres años de estudios) emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, realizada con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines al servicio requerido, como mínimo de 40 horas, realizada a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de contratación** | * CAS por reemplazo |

**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**

**ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR-001)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Analizar, comprender y plasmar los requerimientos del usuario en casos de uso, prototipos, modelo lógico de datos, modelo físico de datos, diagrama de paquetes, diagrama de clases, diagrama de secuencia y demás documentos técnicos, inherentes al proceso objeto del desarrollo de sistemas.
2. Encargado de asegurar la calidad del código desarrollado por el grupo de programadores que tenga a su cargo.
3. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo para la ejecución del desarrollo e implementaciones encomendadas.
4. Ser responsable de la programación, ejecución y control de las actividades, según lo planificado.
5. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
6. Absolver las consultas técnicas del ámbito de su competencia y emitir el informe correspondiente.
7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo del ámbito de su competencia.
8. Otras funciones inherentes al cargo que le sea asignado su jefe inmediato.

**TÈCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-002)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad asignada.
2. Analizar y absolver solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área asignada según instrucciones impartidas.
3. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades en el área asignada.
4. Preparar reportes, cuadros gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. 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.
6. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe inmediato Superior.

**TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL EN LABORATORIO CLÍNICO (T4TSA-003 y T4TSA-004)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión.
2. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial.
3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
4. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.
6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN-005)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Mantener equipada y limpia la unidad del paciente.
2. Brindar atención al usuario y familiares, dando información dentro de su competencia.
3. Participar en la preparación física del paciente en las diferentes áreas y según el ciclo vital del paciente, exámenes y procedimientos especializados.
4. Ayudar al paciente en la satisfacción de sus necesidades básicas (Alimentación, vestido y deambulación).
5. Participar en el procedimiento de ingreso, transferencia y alta o función del paciente.
6. Realizar medición y control de fluidos corporales y otros e informar a la enfermera.
7. Trasladar al paciente de la cama a la camilla o silla de ruedas y conducirlo dentro y fuera del servicio.
8. Recolectar, rotular y llevar muestras de orina, heces, esputo a laboratorio.
9. Tramitar órdenes de interconsultas, radiografías, exámenes y tratamientos especiales y otros, recoger resultados según indicación de enfermera.
10. Llevar recetas y transportar los medicamentos recabados en farmacia en Servicios donde no exista la dosis unitaria.
11. Preparar y sistematizar el material médico, equipos y formatos que se utilizan en las actividades médicas y de enfermería habituales.
12. Realizar el tratamiento del material y equipos utilizados en la atención del usuario según procedimientos del servicio.
13. Participar y responsabilizarse en el cuidado del patrimonio institucional y pertenencias del usuario.
14. Otras que le sea asignada por su Jefe Inmediato.

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL EN NUTRICIÓN (A1ASA-006, A1ASA-007)**

Principales funciones a desarrollar:

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

**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-008, T3DIA-009, T3DIA-010 y T3DIA-011)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Registrar y procesar datos de los Servicios que se le asigne en los sistemas de información institucional autorizados.
2. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
3. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de su competencia.
4. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.
5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.
6. Verificar, supervisar y controlar el ingreso y registro de resultados y hacer el control de calidad de la información registrada.
7. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato.

**DIGITADOR (T3DIG-012)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ingresar, registrar, codificar y hacer el seguimiento y control de calidad de los datos en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados para la Gestión Administrativa.
2. Procesar la información del área administrativa que se le asigne.
3. Custodiar y mantener la confidencialidad de los datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad
4. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar errores que señala el sistema y reportar anomalías observadas.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
6. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud ESSALUD, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
7. Mantener informado a su jefe inmediato de las actividades que desarrolla.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
9. Realizar otras funciones en el ámbito de competencia que le asigne su Jefe inmediato.
10. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Duración del contrato** | Inicio : Diciembre de 2016  Término : 31 de diciembre de 2016 (sujeto a renovación) |
| **Retribución mensual** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad inmediata. |

1. **MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

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

* 1. Ingresar al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP). Culminado el registro, el sistema enviará al correo electrónico consignado por el postulante el usuario y clave.
  2. El postulante deberá ingresar al SISEP con su respectivo usuario y contraseña e iniciar su postulación a las ofertas laborales de su interés registrando sus datos de experiencia y formación.
  3. De ser aceptada la postulación, el sistema remitirá formatos al correo electrónico consignado por el postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente. La información ingresada por este medio tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante podría ser eliminado en cualquier etapa del proceso en caso se observara incumplimiento de lo señalado.

Cada postulante precalificado deberá imprimir los siguientes Formatos de Declaración Jurada que el sistema le envió automáticamente al postular:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. **(Formato 1)**
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo **(Formato 2)**
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad **(Formato 3)**
* Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales. **(Formato 5)**

La citada información deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con la copia del D.N.I. 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 que corresponda según lo señalado en el cronograma.

**Nota:** De manera previa a la postulación respectiva, los interesados deberán revisar la información indicada en las **“consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección”** e “**información e instrucciones para participar en los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios (CAS)”**, que se encuentra ubicada en la ruta <http://convocatorias.essalud.gob.pe>

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 10 de noviembre de 2016 | SGGI |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI – GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | |  | |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 29 de noviembre de 2016 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)  <https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | 02 al 06 de diciembre de 2016 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 07 de diciembre de 2016  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Red Desconcentrada Almenara y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / DRRHH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 09 de diciembre de 2016 a las 10:00 horas | ORRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 09 de diciembre de 2016  a partir de las 11:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 09 de diciembre de 2016  a las 12:00 horas | ORRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 09 de diciembre de 2016 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 12 de diciembre de 2016  8:30 a 13:30 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Red Desconcentrada Almenara, sito en sito en Jr. Cotabambas N° 390 – Lima | ORRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 13 de diciembre de 2016 | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 14 de diciembre de 2016  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH |
| 13 | Evaluación Psicológica | 15 de diciembre de 2016  a las 10:00 horas | ORRHH |
| 14 | Entrevista Personal | 15 de diciembre de 2016  a las 12:30 horas | ORRHH |
| 15 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 15 de diciembre de 2016 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | Desde el 19 de diciembre de 2016 | ORRHH |
| 18 | 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. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Red Desconcentrada Almenara.
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.

1. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

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

* 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 Currículum Vitae u Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
* Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

1. **Documentación adicional**

* Declaraciones Juradas (formatos 1, 2, 3 y 5) y Currículum Vitae documentado y foliado, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página Web.
* Copia simple del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.).
* Los formatos de Declaración Jurada que el SISEP le envió al postulante de manera automática al correo electrónico consignado al momento de la postulación, deberán descargarse, imprimirse y presentarse debidamente firmados y con impresión dactilar. En caso de corresponder, otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Contratación Administrativa de Servicios – Convocatorias).

1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**
2. **Declaratoria del Proceso como Desierto**

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

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

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

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