**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**PARA EL INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR “Carlos Alberto Peschiera Carrillo”**

Código de Proceso de Selección: P.S. 010-SUP-INCOR-2018

Órgano: Instituto Nacional Cardiovascular “Carlos Alberto Peschiera Carrillo”

#### OBJETO: Cubrir temporalmente por Suplencia los siguientes cargos para el Instituto Nacional Cardiovascular “Carlos Alberto Peschiera Carrillo”:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÒN**  **MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | | **DEPENDENCIA** |
| Profesional | Administración | P2PRO-001 | S/. 4,054.00 (\*) | 01 | Oficina de Logística / Oficina de Administración | | Instituto Nacional Cardiovascular “Carlos Alberto Peschiera Carrillo” |
| P2PRO-002 | 01 | Oficina de Calidad y Evaluación de Recursos | |
| Contabilidad | P2PRO-003 | 01 | Oficina de Finanzas / Oficina de Administración | |
| Analista Programador | Computación e Informática | T1APR-004 | S/. 2,916.00 (\*) | 01 | Oficina de Informática /Oficina de Administración | |
| **TOTAL** | | | | **04** | |  | |

**(\*) 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 (contrato a modalidad), salvo que haya transcurrido un año del cese”.**

**(\*\*) El requisito citado será una limitante específicamente al momento de la Contratación según lo establecido en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores**

#### REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

**PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN (P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Título Profesional Universitario en Administración. **(Indispensable)** * Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo, realizadas con posterioridad al Título Profesional, de los cuales deberá acreditar un (01) año en el desempeño de funciones relacionadas a Contrataciones del Estado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**   * Acreditar experiencia de un (01) año en el puesto vinculados a las funciones a desempeñar. **(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, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar capacitación mínima de (80) horas en Contrataciones del Estado realizadas a partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar certificación vigente emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE **(Indispensable)** * De preferencia, contar con conocimientos del Sistema SAP. **(Deseable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. **(Indispensable)** * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Suplencia por desempeño de cargo de confianza. |

**PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN (P2PRO-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Título Profesional Universitario en Administración. **(Indispensable)** * Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo, realizadas con posterioridad al Título Profesional, de los cuales deberá acreditar un (01) año en el desempeño de funciones relacionadas a Contrataciones del Estado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**   * Acreditar experiencia de un (01) año en el puesto vinculados a las funciones a desempeñar. **(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, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización en SAP y Contrataciones del Estado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. **(Indispensable)** * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Suplencia por desempeño de cargo de confianza. |

**PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (P2PRO-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Título Profesional Universitario en Contabilidad. **(Indispensable)** * Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**   * Acreditar experiencia General de tres (03) años en el sector público o privado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo, realizadas con posterioridad al Título Profesional. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**   * Acreditar experiencia de un (01) año en el puesto vinculados a las funciones a desempeñar. **(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, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 60 horas, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** * Manejo del Sistema SAP. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Indispensable) * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Suplencia por desempeño de cargo de confianza. |

**ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Computación e Informática o especialidad similar emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo tres años de estudios), o Constancia de haber concluido el octavo (8vo) ciclo profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, ingeniería Informática o profesión con formación similar. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**   * Acreditar experiencia General de tres (03) años en el sector público o privado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo, realizadas con posterioridad al Título Profesional Técnico. **(Indispensable)** * Acreditar experiencia en configuración instalación de redes y/o comunicaciones. **(Indispensable)** * Acreditar experiencia en desarrollo de aplicaciones web. **(Indispensable)** * Acreditar experiencia en administración de sistema de Base de Datos MySQL, POSTGRESQL y/o SQL Server. **(indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**   * Acreditar experiencia de seis (06) meses en el puesto vinculados a las funciones a desempeñar. **(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, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. **(Indispensable)** * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Suplencia por desempeño de cargo 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. La suplencia está Supeditada a la incorporación del trabajador titular.**

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

**PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN (P1MES-001)**

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar actos preparatorios de procesos de selección.
2. Elaborar los proyectos de Bases Administrativas de los Procesos de Selección.
3. Brindar apoyo logístico a los Comités Especiales en los diferentes procesos de selección de bienes y servicios a su cargo.
4. Elaborar los Proyectos de Contratos de los procesos a su cargo, en el sistema SAP y en el SEACE.
5. Elaboración de reportes e informes técnicos.
6. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato en el ámbito de su competencia.

**PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN (P1MES-002)**

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Oficina de calidad y Evaluación de Recursos 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 de calidad y/o programación de recursos estratégicos.
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 se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación de la Oficina de Calidad y Evaluación de Recursos, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo de la Oficina de Calidad y Evaluación de Recursos y proponer las medidas correctivas
7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejora de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
8. 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.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (P1MES-003)**

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecución mensual de remuneraciones, bienes y servicios de acuerdo al nivel facturado e informe a las diversas áreas del Instituto para conocimiento y gestión correspondiente.
2. Evaluación presupuestal de Remuneraciones, Bienes y Servicios y análisis cualitativo de manera mensual, así como la proyección al cierre del ejercicio económico evaluando su cumplimiento.
3. Elaborar el registro y control de las operaciones patrimoniales y presupuestales en los libros principales y auxiliares establecidos por el sistema de contabilidad.
4. Actividad de conciliación permanente contable – patrimonial.
5. Elaboración sustentada de los registros de altas y bajas de activos fijos, así como su actualización en el módulo de Activo Fijo.
6. Preparación y emisión del Balance General y Estado de Resultados mensuales del INCOR, los cuales deberán mostrar saldos debidamente analizados, validados y sustentados.
7. Realizar los anexos y notas de los Estados Financieros, según lo establecido por la Gerencia de Contabilidad d la Sede Central, así como cualquier otro requerimiento solicitado en relación a dichos reportes.
8. Contabilizar los pagos por servicios públicos del INCOR.
9. Registro de las provisiones por ser vicios recibidos, en el marco de los convenios suscritos con las Redes Asistenciales de l Institución u otras y el INCOR.
10. Análisis detallado de las cuentas de Activo, Pasivo y Resultado.
11. Elaboración de Informes y análisis de cuentas por cobrar servicios hospitalarios y otras cuentas por cobrar en forma mensual y trimestral que sustenten los Estados Financieros del INCOR (Anexo a los EE. FF.).
12. Análisis, registro compensación de las cuentas por cobrar y cobranza dudosa, otras cuentas por cobrar, y depósitos en garantía en el Sistema SAP R/3 Contable (DEUDORES) del INCOR.
13. Efectuar el proceso de conciliaciones bancarias del INCOR, que comprende las acciones de compensar, depurar y emitir reportes.
14. Realizar la verificación permanente y análisis necesarios para una correcta asignación de los consumos en los centros de costos adecuados y órdenes internas correspondientes.

**ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR-001)**

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Desarrollar aplicaciones informáticas.
2. Realizar el seguimiento y control del inventario de equipos informáticos y software.
3. Brindar soporte a usuarios en las aplicaciones institucionales (SGH, SGSS, SYSLAB).
4. Realizar copias de respaldo de las bases de datos de los sistemas instituciones: SGH, SGSS, SYSLAB.
5. Mantener actualizado la Documentación de las aplicaciones informáticas existentes y desarrolladas.
6. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato en el ámbito de su competencia.

**5. MODALIDAD DE POSTULACION**

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:///S:\Proc%202018\SUPLENCIA\SEDE%20CENTRAL\AppData\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 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 impresión dactilar respectiva conjuntamente con 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 sobre convocatorias (condicional al proceso que se convoque), que se encuentra ubicada en la ruta** <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

* 1. **REMUNERACIÓN (\*)**

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

**PROFESIONAL (Todas las Especialidades: P2PRO-001, P2PRO-002 y P2PRO-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 2,729.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 721.00 |
| **BONO DE PRODUCTIVIDAD** | S/ 604.00 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL (\*)** | **S/ 4,054.00** |

**ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 2,002.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 491.00 |
| **BONO DE PRODUCTIVIDAD** | S/ 423.00 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL (\*)** | **S/ 2,916.00** |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N°666-GG-ESSALUD- 2014.**

#### 7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 29 de octubre de 2018 | SGGI |
| **CONVOCATORIA** | |  | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 29 de octubre de 2018 | SGGI-GCTIC |
| 3 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file:///S:\Proc%202018\SUPLENCIA\SEDE%20CENTRAL\AppData\Local\zarella.esquivias\AppData\Local\Microsoft\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) | 06 y 07 de noviembre de 2018 | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 08 de noviembre del 2018  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas del módulo de trámite documentario del INCOR, sito en el Jr. Coronel Félix Zegarra Nº 417 – Jesús María – Lima y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 09 de noviembre del 2018  a las 09:00 horas | SGGI |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 09 de noviembre del 2018  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas del módulo de trámite documentario del INCOR, sito en el Jr. Coronel Félix Zegarra Nº 417 – Jesús María – Lima y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 12 de noviembre del 2018  a las 09:00 horas | OGRRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 12 de noviembre del 2018  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas del módulo de trámite documentario del INCOR, sito en el Jr. Coronel Félix Zegarra Nº 417 – Jesús María – Lima y en la página Web Institucional | SGGI – OGRRHH – GCTIC |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados | 13 de noviembre del 2018  8:00 a 14:30 horas en las marquesinas informativas del módulo de trámite documentario del INCOR, sito en el Jr. Coronel Félix Zegarra Nº 417 – Jesús María – Lima y en la página Web Institucional. | OGRRHH |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 14 de Noviembre del 2018 | OGRRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 14 de noviembre del 2018  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas del módulo de trámite documentario del INCOR, sito en el Jr. Coronel Félix Zegarra Nº 417 – Jesús María – Lima y en la página Web Institucional | SGGI – OGRRHH – GCTIC |
| 12 | Evaluación Personal | 15 de noviembre del 2018  a las 09:00 horas | OGRRHH |
| 13 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 15 de noviembre del 2018  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas del módulo de trámite documentario del INCOR, sito en el Jr. Coronel Félix Zegarra Nº 417 – Jesús María – Lima y en la página Web Institucional | SGGI – OGRRHH – GCTIC |
| 14 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 15 | Suscripción del Contrato | Desde el 16 de noviembre de 2018 | OGRRHH |
| 16 | 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 – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
5. OGRRHH – Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Instituto Nacional Cardiovascular “Carlos Alberto Peschiera Carrillo”
6. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
7. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
8. Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.

#### 8. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN PRE CURRICULAR (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 PSICOLOGICA** | |  | | |
| **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 su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” (link: <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>)
* Cabe precisar que a los trabajadores de ESSALUD sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 que postulen a una vacante del régimen laboral del D.L. 728 (Contratación Laboral Directa por reemplazo o suplencia) y alcancen puntaje aprobatorio (esto es, que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección) se les otorgará una bonificación de manera proporcional al tiempo de labores, de acuerdo al siguiente cuadro:

|  |  |
| --- | --- |
| **NIVELES POR TIEMPO DE LABORES** | **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% |

Lima, 29 de octubre de 2018