**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL MOQUEGUA**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 013-CAS-RAMOQ-2017**

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

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Moquegua:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Enfermera (o) | \_\_\_\_ | P2EN-001 | 08 | S/. 3, 400.00 | Hospital II Ilo | Red Asistencial Moquegua |
| Técnico No Diplomado | Nutrición | T3TND-002 | 01 | S/. 1, 813.00 |
| Radiología | T3TND-003 | 02 |
| \_\_\_ | T3TND-004 | 08 |
| **TOTAL** | | | **19** | | | |

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

Red Asistencial Moquegua

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

Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Moquegua

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**

**ENFERMERA (O) (P2EN-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con diploma de colegiatura y habilidad profesional vigente. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)** * De preferencia contar con experiencia laboral en Centro Quirúrgico, Central de Esterilización, Emergencia, Crecimiento y Desarrollo; Salud Pública en Epidemiologia. **(Deseable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto, como mínimo de 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, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a   resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS nuevo |

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN NUTRICIÓN (T3TND-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Técnico en Nutrición emitido por Instituto Superior a nombre de la nación (mínimo tres años de estudio). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar experiencia mínima de un (01) año en el sector público. **(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 a la especialidad técnica, como mínimo de 60 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a   resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS nuevo |

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN RADIOLOGIA (T3TND-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Técnico en Radiología y/o Enfermería emitido por Instituto Superior a nombre de la nación (mínimo tres años de estudio). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica de Radiología, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar experiencia mínima de un (01) año en el sector público. **(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 a la especialidad técnica en Radiología, como mínimo de 60 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a   resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS nuevo |

**TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Técnico en áreas como: Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Física y Rehabilitación, Obstetricia u otros, con excepción de Enfermería emitido por Instituto Superior a nombre de la nación (mínimo 3 o 4 años de estudio). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica convocada, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar experiencia mínima de un (01) año en el sector público. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la especialidad técnica convocada, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a   resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS nuevos autorizado mediante Carta N°1646-GRDA-ESSALUD-2017 |

**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**

**ENFERMERA (O) (P2EN-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Verificar que el quirófano esté preparado y con los equipos funcionando.
2. Preparar el instrumental y material necesario para la operación.
3. Desechar convenientemente el material utilizado.
4. Controlar el uso de gasas y compresas, y efectuar se recuento con el personal circulante.
5. Recoger y revisar los instrumentos utilizados, así como disponer lo necesario para el lavado, desinfección y esterilización.
6. Brindar atención de enfermería especializada en recuperación post anestésica inmediata.
7. Participar en comités y comisiones y suscribir informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia
8. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de normas de bioseguridad.
9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN NUTRICIÓN (T3TND-002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Preparar los menús, vigilando el consumo racional de los insumos alimentarios para obtener el máximo rendimiento.
2. Elaborar los guisos, entradas, postres, sopas y/o dietas específicas (hipoglucidas, hipopurinicos, hipoalérgicas, hiposódicas, hipo grasas, entre otras), arroz de menús de regímenes dietéticas para pacientes y personal de guardia.
3. Manejo en cortes de diferentes tipos de carne y su conservación
4. Realizar el pesado de los productos alimenticios, recepcionarlos y almacenarlos adecuadamente, según tipo de productos y registrarlos en el kárdex.
5. Manejo de diferentes tipos de corte de verdura, tubérculos, frutas, etc.
6. Controlar el ingreso de usuarios del desayuno en Comedor A y de usuarios de almuerzo en Comedor B, y entregar el reporte de las raciones de desayuno consumidas por el personal de guardia y de almuerzo consumidas en Comedor B.
7. Controlar el menaje que bajan de las Unidades de Nutrición y la distribución de preparaciones dietéticas de los diferentes regímenes dietéticos a las Unidades de Nutrición, para almuerzo y comida.
8. Contribuir en la racionalización del consumo de vapor, electricidad, agua y otro tipo de material e insumo de uso diario
9. Manejo adecuado de equipos a vapor y/o electricidad, cuidado de la infraestructura y material de trabajo.
10. Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN RADIOLOGIA (T3TND-003)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar el control del material asignado en su área de trabajo.
2. Participar en la entrega y recepción del grupo de pacientes asignados.
3. Aplica las normas de bioseguridad durante la atención directa al paciente.
4. Realiza el equipamiento del coche de curaciones y el cambio de frascos estériles de las soluciones.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
6. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
7. 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.
8. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
9. 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.
10. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato
13. Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores

**TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND-004)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Asistir y preparar al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo la supervisión del profesional asistencial.
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
9. Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario. Material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimiento vigente.
10. Recoger preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formateria por indicación del profesional de la salud.
11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado bajo supervisión del profesional asistencial.
12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
13. Participar en la preparación en el transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de la salud.
14. Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
15. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
16. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros según procedimiento vigente.
17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
19. Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes.
20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respetivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
25. Eliminar residuos, biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
26. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
27. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
28. 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.
29. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
30. 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.
31. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
32. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato

1. **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 : junio de 2017  Término : 30 de junio del 2017 (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 los 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 | 22 de mayo de 2017 | SGGI-ORRHH |
| **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 | 06 de junio de 2017 | SGGI – GCTIC-ORRHH |
| **4** | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)  <https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | Del 09 al 13 de junio de 2017 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | | | |
| **5** | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 14 de junio del 2017  a las 15:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Moquegua, sito en Calle Lima N° 869 – Moquegua y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORRHH |
| **6** | Evaluación Psicotécnica | 15 de junio del 2017  a las 10:00 horas | ORRHH |
| **7** | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 15 de junio del 2017  a partir de las 11:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORRHH |
| **8** | Evaluación de Conocimientos | 15 de junio del 2017  a las 12:00 horas | ORRHH |
| **9** | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 15 de junio del 2017  a las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORRHH |
| **10** | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 16 de junio de 2017  de 08:00 a 16:00 horas en la Oficina de de la Red Asistencial Moquegua, sito en Calle Lima N° 869 – Moquegua | ORRHH |
| **11** | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 19 de junio de 2017 | ORRHH |
| **12** | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 19 de junio del 2017  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORRHH |
| **13** | Evaluación Psicológica | 20 de junio de 2017  a las 09:00 horas | ORRHH |
| **14** | Evaluación Personal | 20 de junio del 2017  a las 10:00 horas | ORRHH |
| **15** | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 20 de junio del 2017  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORRHH |
| **16** | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| **17** | Suscripción del Contrato | Desde el 21 de junio del 2017 | 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 Red Asistencial Moquegua.
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.

(vii)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/)**)**
* Con relación al puntaje establecido en las Normas vigentes sobre el lugar de realización del SERUMS dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES, el criterio a aplicarse es el siguiente:

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

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.
* 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.