**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**GERENCIA DE RED DESCONCENTRADA SABOGAL**

**CODIGO DE PROCESO: P.S. Nº 013-CAS-RDSAB-2017**

**I. GENERALIDADES**

**1.- Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios de la Gerencia de Red Desconcentrada Sabogal:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN**  **MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** |
| Técnico de Enfermería II | ------ | T3TE2-001 | 03 | S/. 1,600.00 | Hospital II Lima Norte Callao Luis Negreiros |
| Técnico de Enfermería II | ------- | T3TE2-002 | 03 | S/. 1,359.75 |
| Enfermera(o) | ------- | P2EN-003 | 01 | S/. 2,550.00 | Hospital I Octavio Mongrut Muñoz |
| Digitador Asistencial | ------- | T3DIA-004 | 01 | S/. 1,125.00 |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | Enfermería | A1ASA-005 | 01 | S/. 900.00 |
| Técnico de Enfermería II | ------ | T3TE2-006 | 01 | S/. 1,359.75 | Hospital I Mariano Molina Scippa |
| Técnico No Diplomado | Laboratorio | T3TND -007 | 01 | S/. 1,359.75 |
| Digitador Asistencial | ------- | T3DIA-008 | 01 | S/. 1,400.00 |
| Digitador Asistencial | ------- | T3DIA-009 | 01 | S/. 1,400.00 | CAP III Puente Piedra |
| Nutricionista | ------- | P2NU–010 | 01 | S/. 3,300.00 | CAP III Carabayllo |
| Digitador Asistencial | ------- | T3DIA-011 | 03 | S/. 1,400.00 |
| Digitador Asistencial | ------- | T3DIA-012 | 01 | S/. 1,400.00 | Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Red Desconcentrada Sabogal |
| **TOTAL** | | | **18** | | |

**2.- Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Gerencia de Red Desconcentrada Sabogal.

**3.- Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación.**

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

**4.- 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.

1. **PERFIL DE LOS PUESTOS Y/O SERVICIOS**

**ENFERMERA(O) (P2EN-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Enfermería, y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilidad profesional vigente. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA**   * 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)**   **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, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditación mínima de 120 horas en temas relativos a Atención Primaria y Urgencias y Emergencias, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar curso de especialización no menor a seis (06) meses **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet. (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 Reemplazo. |

**NUTRICIONISTA (P2NU–010)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Nutricionista y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Colegiatura y Habilidad profesional vigente. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA**   * 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)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**   * Acreditar un (01) año. **(Indispensable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 60 horas realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet. (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 Reemplazo. |

**TÉCNICO DE ENFERMERÌA II (T3TE2-001, T3TE2-002 y T3TE2-006)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Técnico en Enfermería emitido por Instituto Superior a nombre de la Nación (mínimo tres años de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**   * Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA**   * Acreditar tres (03) año en el desempeño de funciones relacionadas a las actividades de Enfermería. **(Indispensable)** |
| **Capacitación** | **Para el código: (T3TE2-001)**   * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la actividad de enfermería, mínimo de 51 horas o tres (03) créditos realizadas a partir del año 2011 a la fecha. (Indispensable).   **Para los códigos: (T3TE2-002 y T3TE2-006)**   * Acreditación mínima de 60 horas en temas relativos a Atención Primaria y Emergencias, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet. (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 Reemplazo. |

**TÈCNICO NO DIPLOMADO (T3TND-007)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Constancia o Diploma de Egresado en Laboratorio emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación (mínimo tres años de estudio). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica asistencial. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**   * Acreditar un (01) año. **(Indispensable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al servicio convocado, 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, Internet. (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 Reemplazo. |

**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-004, T3DIA-008, T3DIA-009, T3DIA-011, T3DIA-012)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de la constancia o Diploma de Egresado en Computación e Informática emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación ( mínimo 03 años de estudios) **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **Para los códigos: (T3DIA-008)**  **EXPERIENCIA GENERAL**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)**   **Para los códigos (T3DIA-004, T3DIA-009 y T3DIA-011 y T3DIA-012):**  **EXPERIENCIA GENERAL**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al servicio convocado, mínimo de 51 horas o tres (03) créditos realizados a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar capacitación en actividades relacionadas en la atención de servicios de salud **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet. (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 Reemplazo. |

**AUXILIAR ASISTENCIAL (A1ASA-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Certificado de Secundaria Completa. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones en áreas asistenciales. **(Indispensable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al servicio convocado en el área asistencial, mínimo de 20 horas realizadas a partir del año 2012 a la fecha (adicional a la formación). **(Indispensable)** * Presentar curso básico de primeros auxilios u otras actividades afines al servicio de enfermería equivalente a 01 crédito o 17 horas académicas. **(Indispensables)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet. (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 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 de los postulantes seleccionados, estos presentarán la documentación original sustentatoria.**

1. **CARACTERISTICAS DE LOS PUESTOS Y/O SERVICIOS**

**ENFERMERA(O) (P2EN-003)**

Principales Funciones a desarrollar:

1. Brindar cuidados profesionales aplicando el procedimiento de atención de enfermería.
2. Realizar actividades de prevención de la salud del paciente.
3. Manejar y aplicar la terapéutica indicada por el médico especialista.
4. Preparar a los pacientes sometidos a procedimientos de diagnóstico y/o tratamiento.
5. Participar en los procedimientos de ayuda al diagnóstico y tratamiento.
6. Aplicar métodos de bioseguridad.
7. Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores

**NUTRICIONISTA (P2NU–010)**

Principales Funciones a desarrollar:

1. Procesar los datos de diferentes requerimientos como insumos, raciones y preparaciones según menús de los diferentes tipos de regímenes diabéticos y normales.
2. Realizar la programación y reprogramación de menús según stock de insumos y adelanta dosificaciones de los alimentos para la cena y desayuno de los diferentes regímenes dietéticos según menús, desglosándolo en preparaciones de acuerdo a cantidades requeridas en cada unidad de nutrición.
3. Realizar el control de calidad de preparaciones de las diferentes dietas específicas, controlando la utilización de los ingredientes según las dosificaciones programadas para cada tipo de regímenes en almuerzo y comida.
4. Recepcionar la solicitud de reajuste de raciones y procesa los datos de los requerimientos en un formato de raciones y en la plantilla de preparaciones para su atención a las unidades de hospitalización, para el desayuno, almuerzo y comida.
5. Supervisar y controlar saldos de insumos y preparaciones por reajuste de raciones y dispone su utilización según menús optimizando el buen uso de sus insumos en desayuno, almuerzo y comida.
6. Supervisa y controla los avances de los productos cárnicos, así como sus mermas, según menús programados para comida, cena y día siguiente.
7. Supervisar y controlar la calidad de preparaciones de Cena de personal de guardia y desayuno de pacientes y personal de guardia. Procesa las dosificaciones de preparaciones de los diferentes menús dietéticos para almuerzo y comida, desglosándola independientemente según requerimiento de cada Unidad de Nutrición de Hospitalización.
8. Supervisa y controla la distribución de preparaciones que sirven en los tubos y menajes para cada coche térmico de cada Unidad de Nutrición de Hospitalización y dispone la distribución de los coches a partir de las 6:00 am a cada Unidad Periférica de Nutrición. (figura en sustento)
9. Supervisa la adecuada conservación de los alimentos, controlando la temperatura de las diferentes cámaras frigoríficas.
10. Realizar el control Sanitario de las diferentes secciones del área de Producción y Control de Calidad, así como de los ambientes de Dietas A y B.
11. Supervisa y controla la racionalización de insumos, agua. Vapor y electricidad. Velar por el cuidado de la infraestructura y el manejo adecuado de los equipos.
12. Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores.

**TÉCNICO DE ENFERMERÌA II (T3TE2-001, T3TE2-002 y T3TE2-006)**

Principales Funciones a desarrollar:

1. Verificar y mantener las medidas de asepsia en el ambiente de trabajo.
2. Colaborar con el personal responsable ejecutando las actividades a su cargo.
3. Tramitar las órdenes de exámenes de imágenes, análisis de laboratorio, interconsulta planillones de tratamiento y otros documentos de acuerdo a indicaciones de la Enfermera.
4. Velar por la seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
5. Realizar otras funciones inherentes al cargo asignadas por su superior inmediato.

**TÈCNICO NO DIPLOMADO (T3TND-007)**

Principales Funciones a desarrollar:

1. Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo la supervisión del profesional de la salud.
2. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente 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 su competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
6. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
7. Otras funciones que sean indicadas por su Jefe inmediato.

**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-004, T3DIA-008, T3DIA-009, T3DIA-011 y T3DIA-012)**

Principales Funciones a desarrollar:

1. Digitar adecuadamente la información que ingresa al sistema.
2. Emitir reportes según diseños previamente establecidos.
3. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, reportando inmediatamente cualquier anomalía observada.
4. Cumplir dentro del ámbito de su competencia las normas de control interno para sistemas computarizados en el Centro Asistencial.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
6. 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.
7. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
8. Realizar funciones acordes con el Manual de Organización y Funciones del centro asignado.
9. Otras funciones que sean indicadas por su Jefe inmediato

**AUXILIAR ASISTENCIAL (A1ASA-005)**

Principales Funciones a desarrollar:

1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según Indicaciones del profesional asistencial.
2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos.
3. Acudir y atender de inmediato al llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial.
4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otro recipiente higiénico.
5. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta la atención asistencial según procedimientos vigentes.
6. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.
7. **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 : Agosto de 2017  Término : 31 de agosto del 2017 (Sujeto a renovación) |
| **Retribución** | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. (Objeto de la convocatoria). |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad Inmediata. |
| **Motivo de contratación** | CAS Reemplazo |

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 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. 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.

**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 CAS de ser el caso (condicional al proceso que se convoque), que se encuentra ubicada en la ruta** <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 19 de Julio del 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 | 08 de Agosto del 2017 | ORRHH - SGGI - GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://\\172.20.0.184\GcrhSgse\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) | Del 11 de Agosto al 17 de Agosto del 2017 | SGGI - GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 18 de Agosto del 2017  en las marquesinas informativas de la ORRHH de la Red Desconcentrada Sabogal, sito en Av. Arenales 1302 - Oficina Nº 413 – Torre B – Complejo Arenales  a partir de las 16:00 horas | SGGI- GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 21 de Agosto del 2017  a las 10:00 horas | SGGI |
| 7 | Publicación de resultados de Evaluación Psicotécnica | 21 de Agosto del 2017  en las marquesinas informativas de la ORRHH de la Red Desconcentrada Sabogal, sito en Av. Arenales  A partir de las 16:00 horas | ORRHH-SGGI-GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 22 de Agosto del 2017  10:00 horas | SGGI – GCOP |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 22 de Agosto del 2017  en las marquesinas informativas de la ORRHH de la Red Desconcentrada Sabogal, sito en Av. Arenales  A partir de las 16:00 horas | ORRHH-SGGI-GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados | 23 de Agosto del 2017  8:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 15:00 am en la ORRHH de la Red Desconcentrada Sabogal, sito en Av. Arenales 1302 - Oficina Nº 413 – Torre B – Complejo6Arenales | ORRHH-SGGI-GCTIC |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 24 de Agosto del  2017 | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 25 de Agosto del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la ORRHH de la Red Desconcentrada Sabogal, sito en Av. Arenales 1302 - Oficina Nº 413 – Torre B – Complejo Arenales y pagina Web Institucional | ORRHH-SGGI-GCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica | 28 de Agosto del 2017  a las 09:00 horas | SGGI |
| 14 | Evaluación Personal | 28 de Agosto del 2017  a las 10:00 horas | ORRHH |
| 15 | Publicación de Resultados de Evaluación Personal | 28 de Agosto del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | ORRHH-SGGI-GCTIC |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  |  |
| 17 | Suscripción del Contrato | A partir del 29 de Agosto del 2017 | ORRHH |
| 18 | Registro del contrato |  |  |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
3. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
4. ORRHH -- Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Red Desconcentrada Sabogal
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: |  |  |  |
| **EVALUACION 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 (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**

1. **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**

1. **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.