COMUNICADO

P.S. 013-PVA-SCENT-2016

**Proceso de Selección a Nivel Nacional (Códigos de la Red Asistencial Lambayeque “Juan Aita Valle)**

Se comunica a los interesados y postulantes a los cargos de Auxiliar de Apoyo Asistencial (A2AAA-008 y A2AAA-010) y Auxiliar de Servicios Generales (A2ASG-009) para la Red Asistencial Lambayeque “Juan Aita Valle), que de acuerdo a las coordinaciones efectuadas por la Oficina de Recursos Humanos del referido Órgano Desconcentrado y en concordancia con la normativa interna debidamente aprobada, se comunica que el examen de conocimientos se realizará el día martes 21 de junio de 2016 a las 10:00 horas en el Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado, sito en Calle Conquista N° 464 – José Leonardo Ortiz – Chiclayo (Altura del Parque San Carlos).

Atte,

La Comisión

Chiclayo, 20 de junio de 2016

**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE AUXILIARES**

Código de Proceso de Selección: P.S. 013-PVA-ANINA-2016

1. **OBJETO:** Cubrir mediante contrato a **plazo indeterminado** los siguientes cargos a nivel nacional:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | Enfermería | A1ASA-001 | S/ 1,705.00 (\*) | 01 | Gerencia de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento | Red Asistencial Almenara |
| Auxiliar Administrativo | ------- | A1AAD-002 | S/ 1,705.00 (\*) | 01 | Hospital III Suárez Angamos | Gerencia de Red Desconcentrada Rebagliati |
| Auxiliar de Servicios Generales | ------- | A2ASG-003 | S/ 1,612.00 (\*) | 01 |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | Enfermería | A1ASA-004 | S/ 1,705.00 (\*) | 01 | CAP III Los Próceres |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | Enfermería, Farmacia, Terapia Física y Rehabilitación, Nutrición, Obstetricia u otro | A1ASA-005 | S/ 1,705.00 (\*) | 01 | Hospital II Vitarte | Gerencia de Red Desconcentrada Almenara |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | Enfermería, Farmacia, Terapia Física y Rehabilitación, Nutrición, Obstetricia u otro | A1ASA-006 | S/ 1,705.00 (\*) | 01 | Hospital II Ramón Castilla | Gerencia de Red Desconcentrada Almenara |
| Auxiliar de Servicios Generales | ------- | A2ASG-007 | S/ 1,612.00 (\*) | 01 | División de Recursos Humanos | Red Asistencial Ica |
| Auxiliar de Apoyo Asistencial | Enfermería / Obstetricia / Nutrición | A2AAA-008 | S/ 1,612.00 (\*) | 01 | Gerencia Quirúrgica | Red Asistencial Lambayeque |
| Auxiliar de Servicios Generales | ------- | A2ASG-009 | S/ 1,612.00 (\*) | 01 | CAP III Carlos Castañeda Iparraguirre | Red Asistencial Lambayeque |
| Auxiliar de Apoyo Asistencial | Enfermería / Obstetricia / Farmacia | A2AAA-010 | S/ 1,612.00 (\*) | 01 | CAP III Carlos Castañeda Iparraguirre | Red Asistencial Lambayeque |
| Auxiliar Administrativo | ------- | A1AAD-011 | S/ 1,705.00 (\*) | 01 | Gerencia de Red Asistencial | Red Asistencial Tacna |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | Enfermería | A1ASA-012 | S/ 1,705.00 (\*) | 01 | Servicio de Enfermería | Red Asistencial Tacna |
| **TOTAL** | | | | **12** |  |  |

**(\*) 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.
* Adjuntar copia simple del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) vigente.
* No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
* 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.

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:**

**AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (A2AAA-008)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable)** * Acreditar curso básico de primeros auxilios u otras actividades afines al área asistencial de Enfermería y/o Obstetricia y/o Nutrición u otro, equivalente a dos (02) créditos o 34 horas académicas acreditadas. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar (\*) experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el desempeño de funciones afines al cargo convocado. **(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. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la actividad de Enfermería y/o Obstetricia y/o Nutrición, como mínimo 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** | * Carta N° 1664-GCGP-ESSALUD-2016 |

**AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (A2AAA-010)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable)** * Acreditar curso básico de primeros auxilios u otras actividades afines al área asistencial de Enfermería y/o Obstetricia y/o Farmacia, equivalente a dos (02) créditos o 34 horas académicas acreditadas. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar (\*) experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el desempeño de funciones afines al cargo convocado. **(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. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la actividad de Enfermería y/o Obstetricia y/o Farmacia, como mínimo 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** | * Carta N° 1664-GCGP-ESSALUD-2016 |

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-002, A1AAD-011)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar (\*) experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado en áreas administrativas. **(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. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado en áreas administrativas, como mínimo 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** | * Carta N° 1664-GCGP-ESSALUD-2016 |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA (A1ASA-001, A1ASA-004, A1ASA-012)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable)** * Acreditar Curso básico de Primeros Auxilios u otras actividades afines al área asistencial en Enfermería, equivalente a dos (02) créditos o 34 horas académicas. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar (\*) experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado en áreas asistenciales **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas u 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. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la actividad de Enfermería, como mínimo 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** | * Carta N° 1664-GCGP-ESSALUD-2016 |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA-005, A1ASA-006)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable)** * Acreditar curso básico de primeros auxilios u otras actividades afines al área asistencial de Enfermería, Farmacia, Terapia Física y Rehabilitación, Nutrición u otro, 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 cargo convocado. **(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** | * Carta N° 1664-GCGP-ESSALUD-2016 |

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG-003, A2ASG-007, A2ASG-009)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar (\*) experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el en el desempeño de funciones afines al cargo convocado. **(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 en temas de servicios generales, como mínimo de 20 horas, realizadas a partir del año 2008 a la fecha. **(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** | * Carta N° 1664-GCGP-ESSALUD-2016 |

**(\*) 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, este presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada a la incorporación del trabajador titular.**

1. **CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS**

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA-001)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
2. Realiza procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional enfermera (o) responsable.
3. Realiza la limpieza y desinfección del mobiliario hospitalario de la unidad del paciente.
4. Realiza la medición y eliminación de fluidos corporales y otros bajo la supervisión del profesional enfermera (O).
5. Prepara, transporta y moviliza al paciente según indicaciones del profesional enfermera (o) responsable.
6. Acude y atiende el llamado del paciente y da aviso al profesional enfermera (o).
7. Ordena y prepara el área de trabajo, material, ropa hospitalaria e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que  se encuentra asignado.
8. Recoge y almacena materiales, insumos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud
9. Tramitar y traslada a pacientes a citas, solicitudes de exámenes de diagnóstico, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, e interconsultas.
10. Cumplir con las normas de bioseguridad.
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

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-002, A1AAD-011)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Apoyar en la provisión de materiales de oficina.
6. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
7. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA (A1ASA-004, A1ASA-012)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
2. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial
3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial.
5. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
6. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
7. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnóstico, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
8. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
9. Cumplir con las normas de bioseguridad.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA-005, A1ASA-006)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos.
3. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG-003, A2ASG-007, A2ASG-009)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Ejecutar tareas administrativas complementarias en el área designada bajo supervisión del personal profesional.
2. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia asignadas por su jefe inmediato.
3. Apoyar en los procedimientos al área asignada.

**AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (A2AAA-008, A2AAA-010)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos.
3. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
4. **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 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 la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con la copia del DNI vigente y documentos que sustentan el Currículum Vitae descriptivo presentado (formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa correspondiente.

**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”**, que se encuentra ubicada en la ruta <http://convocatorias.essalud.gob.pe/>

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

Las personas que sean contratadas en EsSalud dentro de los alcances de la presente Convocatoria, recibirá los siguientes beneficios:

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (COD. A1ASA-001, A1AAD-002, A1ASA-004, A1AAD-005, A1ASA-006, A1ASA-011, A1ASA-012)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 1,170.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 271.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/ 264.00 |
| **TOTAL INGRESOS MENSUAL** | **S/ 1,705.00** |

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (A2ASG-003, A2ASG-007, A2AAA-008, A2ASG-009, A2AAA-010)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 1,094.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 271.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/ 247.00 |
| **TOTAL INGRESOS MENSUAL** | **S/ 1,612.00** |

**(\*) Para todos los casos: Remuneraciones Básicas y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 666-GG-ESSALUD-2014.**

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | | **FECHA Y HORA** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 20 de Mayo de 2016 |
| **CONVOCATORIA** | | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 03 de Junio de 2016 |
| 3 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | Del 08 al 14 de Junio de 2016 |
| **SELECCIÓN** | | |
| 4 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 15 de Junio de 2016, desde las 16:00 horas en la página Web Institucional y en las marquesinas informativas de la Unidad, División u Oficina de la Red Asistencial a donde postula |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 16 de Junio de 2016, a las 10:00 horas |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 17 de Junio de 2016, a partir de las 16:00 horas en la página Web Institucional y en las marquesinas informativas de la Unidad, División u Oficina de la Red Asistencial a donde postula |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 20 de Junio de 2016, a las 10:00 horas |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 21 de Junio de 2016, a partir de las 16:00 horas en la página Web Institucional y en las marquesinas informativas de la Unidad, División u Oficina de la Red Asistencial a donde postula |
| 9 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes pre calificados | 22 y 23 de Junio de 2016 en la Oficina de Trámite Documentario de la Red Asistencial donde postula |
| 10 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | A partir del 24 de Junio de 2016 |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 28 de Junio de 2016, a partir de las 16:00 horas en la página Web Institucional y en las marquesinas informativas de la Unidad, División u Oficina de la Red Asistencial a donde postula |
| 12 | Evaluación Psicológica | 30 de Junio de 2016, a las 10:00 horas |
| 13 | Entrevista Personal | 30 de Junio de 2016, a las 11:00 horas |
| 14 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 01 de Julio de 2016, a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 04 de Julio de 2016 |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina, División o Unidad de Recursos Humanos (RRHH) y otros lugares pertinentes.
3. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
4. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
5. 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.
6. Los postulantes que resulten APTOS en la Evaluación Curricular deberán presentar en la fecha y hora indicada las Declaraciones Juradas impresas de los **Formatos Nº 01, 02, 03 y 05** conjuntamente con el Currículum Vitae documentado como condición para rendir la evaluación que corresponda.
7. **LUGARES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **RED ASISTENCIAL** | **LUGAR DE ENTREGA DE DOCUMENTOS** |
| **RED ASISTENCIAL ALMENARA** | Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara, sito en Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima |
| **GERENCIA DE RED DESCONCENTRADA REBAGLIATI** | Oficina de Recursos Humanos de la Red Desconcentrada Rebagliati, sito en Av. Arenales Cdra. 13 Oficina 414 – Complejo Arenales- Jesús María |
| **GERENCIA DE RED DESCONCENTRADA ALMENARA** | Oficina de Recursos Humanos de la Red Desconcentrada Almenara- ESSALUD sito en Jr. Cotabambas Nº 390 - Lima |
| **RED ASISTENCIAL ICA** | División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ica, sito en Av. Cutervo Nº 104 – Ica |
| **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE** | Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Lambayeque (Hosp. Nac. A. Aguinaga Asenjo, calle Francisco Cabrera S/N (Frente a la Piscina Municipal de Chiclayo) |
| **RED ASISTENCIAL TACNA** | URH carretera Calana Km-6.5 Hospital III DAC |

1. **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 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, 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 la postulación en el enlace <https://convocatorias.essald.gob.pe/>
* Cabe precisar que a los trabajadores de EsSalud sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 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 equivalente al 10% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación que incluye la entrevista personal.
* Asimismo, de acuerdo a lo establecido en las Normas Vigentes para Contratación Laboral Directa – D.L. 728 (reemplazo y suplencia), “Los trabajadores de EsSalud que laboran bajo la modalidad de CAS podrán postular sin renuncia previa acreditando como mínimo un (01) año de servicios ininterrumpidos en la institución”.

Lima, Mayo de 2016