**AVISO DE CONVOCATORIA**

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

Código de Proceso de Selección: P.S. 018-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 Administrativo | **-----** | A1AAD-001 | S/.1,750.00 | 01 | Unidad de Archivos e Historias Clínicas | Red Asistencial Almenara |
| **-----** | A1AAD-002 | 01 | Departamento de Patología Clínica – Servicio de Bioquímica |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | Enfermería | A1ASA-003 | S/.1,750.00 | 01 | Unidad de Inteligencia Sanitaria | Red Asistencial Ayacucho |
| Enfermería y/o Obstetricia | A1ASA-004 | 01 | Centro de Atención Primaria II Motupe | Red Asistencial Lambayeque |
| Farmacia | A1ASA-005 | 01 | Hospital Base – Servicio de Enfermería | Red Asistencial Puno |
| Enfermería | A1ASA-006 | 01 | Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento | Red Asistencial Tumbes |
| Total | | | | 06 | | |

**(\*) 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 ADMINISTRATIVO (A1AAD-001 y A1AAD-02)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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, ni 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. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** * Manejo de archivos y documentos. **(Indispensable)** |
| **Motivo de Contratación** | * Carta N° 1664-GCGP-ESSALUD-2016 |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA-003, A1ASA-004, A1ASA-005 y 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, Obstetricia, 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 en áreas asistenciales **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado en áreas asistenciales, 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 |

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

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-001 y A1AAD-02)**

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 (A1ASA-003, A1ASA-004, A1ASA-005 y A1ASA-006)**

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
13. **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 y AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 1,203.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 271.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/ 276.00 |
| **TOTAL INGRESOS MENSUAL** | **S/ 1,750.00** |

**(\*) 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 | 18 de Octubre del 2016 |
| **CONVOCATORIA** | | | **CHA Y HORA** |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 02 de Noviembre del 2016 |
| 3 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | Del 07 de Noviembre al 10 de Noviembre del 2016 |
| **SELECCIÓN** | | |
| 4 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 11 de Noviembre del 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 | 14 de Noviembre del 2016, a las 10:00 horas |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 14 de Noviembre del 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 | 15 de Noviembre del 2016, a las 10:00 horas |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 15 de Noviembre del 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 Aprobados | 16 de Noviembre del 2016 en la Unidad, División u Oficina de la Red Asistencial a donde postula |
| 10 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | A partir del 21 de Noviembre del 2016 |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 21 de Noviembre del 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 | 22 de Noviembre del 2016, a las 10:00 horas |
| 13 | Entrevista Personal | 22 de Noviembre del 2016, a las 11:00 horas |
| 14 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 22 de Noviembre del 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 23 de Noviembre del 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** | En Tramite Documentario sito Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara, sito en Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima, de 08:30 a 16:00 horas |
| **RED ASISTENCIAL AYACUCHO** | Unidad de Recursos Humanos de la Red asistencial Ayacucho, sito en Av. Venezuela s/n Canaán Alto – San Juan Bautista. Ayacucho, de 08:30 a 16:00 horas |
| **RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE** | En la Ventanilla de la Puerta Nº 07 (Espalda del Hosp. Nac. A.  Aguinaga Asenjo, calle Francisco Cabrera S/N (Frente a la Piscina Municipal de Chiclayo), de 8:30 a 16:00 horas |
| **RED ASISTENCIAL PUNO** | Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Puno – Av. Laykakota 111, de 8:30 a 16:00 horas |
| **RED ASISTENCIAL TUMBES** | Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tumbes – Prolongación Av. Tumbes Norte 1625, de 8:30 a 16:00 horas |

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **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, Octubre del 2,016