AVISO

PROCESO DE SELECCIÓN P.S. 020-PVA-ANINA-2016

RED ASISTENCIAL TUMBES

Se comunica a los postulantes correspondientes al proceso indicado en el asunto que a solicitud de la Red Asistencial Tumbes se modifica el cronograma de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA Y HORA** |
|   |   |   |
|  |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 11 de noviembre de 2016 hora 10.00 am |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 11 de noviembre 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 | 14 de noviembre de 2016 hora 10.00 am |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 14 de noviembre 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 | 21 y 22 de noviembre de 2016 en la Oficina de Trámite Documentario de la Red Asistencial donde postula de 8.00 a 1.00 pm |
| 10 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | A partir del 23 de noviembre de 2016 |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 24 de noviembre 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 | 25 de noviembre de 2016, a las 10:00 horas |
| 13 | Entrevista Personal | 29 de noviembre de 2016, a las 12:00 horas |
| 14 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 29 de noviembre 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 | A partir del 30 de noviembre de 2016 |

Agradeciendo de antemano su comprensión.

LA COMISION

**AVISO DE CONVOCATORIA**

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

Código de Proceso de Selección: P.S. 020-PVA-ANINA-2016

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico No Diplomado | Obstetricia | T3TND-001 | S/ 2,087.00 (\*) | 03 | Hospital Nacional Guillermo Almenara Yrigoyen  | Red Asistencial Almenara |
| Nutrición | T3TND-002 | 01 |
| Farmacia | T3TND-003 | 01 | Hospital I Huaraz | Red Asistencial Huaraz |
| Laboratorio | T3TND-004 | 01 | Hospital III Juliaca | Red Asistencial Juliaca |
| Nutrición | T3TND-005 | 01 | Hospital II Base Pasco | Red Asistencial Pasco |
| Laboratorio | T3TND-006 | 02 |
| Radiología | T3TND-007 | 01 | Hospital I Carlos Alberto Cortez Jimenez | Red Asistencial Tumbes |
| **TOTAL** |  **10** |

**(\*) 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:**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de la Constancia o Diploma de Egresado de Instituto Superior en Farmacia (mínimo 03 años de estudios). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica asistencial convocada, con posterioridad a la Constancia o Diploma de Egresado. **(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 o actividades de actualización profesional acreditadas afín a la especialidad técnica asistencial convocada, equivalente a 30 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)**
 |

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN LABORATORIO (T3TND-004 y T3TND-006)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de la Constancia o Diploma de Egresado de Instituto Superior en Laboratorio (mínimo 03 años de estudios). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica asistencial convocada, con posterioridad a la Constancia o Diploma de Egresado. **(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 o actividades de actualización profesional acreditadas afín a la especialidad técnica asistencial convocada, equivalente a 30 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)**
 |

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN NUTRICIÓN (T3TND-002 y T3TND-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de la Constancia o Diploma de Egresado de Instituto Superior en Nutrición. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica asistencial convocada, con posterioridad a la Constancia o Diploma de Egresado. **(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 o actividades de actualización profesional acreditadas afín a la especialidad técnica asistencial convocada, equivalente a 30 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)**
 |

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN OBSTETRICIA (T3TND-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de la Constancia o Diploma de Egresado de Instituto Superior en Obstetricia (mínimo 03 años de estudios). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica asistencial convocada, con posterioridad a la Constancia o Diploma de Egresado. **(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 o actividades de actualización profesional acreditadas afín a la especialidad técnica asistencial convocada, equivalente a 30 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)**
 |

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN RADIOLOGÍA (T3TND-007)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de la Constancia o Diploma de Egresado de Instituto Superior en Enfermería (mínimo 03 años de estudios). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a las especialidades técnicas asistenciales de enfermería y de radiología, con posterioridad a la Constancia o Diploma de Egresado. **(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 o actividades de actualización profesional acreditadas afín a la especialidad técnica asistencial de radiología, equivalente a 30 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)**
 |

**(\*) 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**

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

Principales funciones a desempeñar:

1. Conocer y cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos vigentes de la institución y del servicio.
2. Participar en la recepción de los medicamentos, materiales y soluciones de gran volumen recibidos del almacén Central, realizar el conteo y verificar las cantidades y lotes entregados con la PECOSA, bajo la supervisión y vigilancia del Químico Farmacéutico.
3. Realizar la reposición física de los medicamentos solicitados al Almacén en las diferentes farmacias de acuerdo a las indicaciones dadas por el Químico Farmacéutico responsable.
4. Registrar ingresos y salidas de los productos en el SGH.
5. Recepcionar las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del Químico Farmacéutico.
6. Archivar las recetas digitadas bajo la supervisión de los Químicos Farmacéuticos.
7. Recoger coches y hojas de prescripción médica firmadas por el Jefe de Servicio: revisar llenado de datos del paciente y del médico y trasladar a Farmacia de Hospitalización y/o Dosis Unitaria.
8. Preparar y entregar paquetes de medicamentos y anestésicos a las salas de Operaciones de Centro Quirúrgico y Cirugía de Día.
9. Realizar Guardias en la Farmacia de Emergencia según programación de la Jefatura.
10. Asistir al Químico Farmacéutico en la elaboración de Fórmulas Magistrales, envasando y rotulando los preparados según corresponda.
11. Asistir al Químico Farmacéutico en el acondicionamiento de las áreas de preparados estériles (nutrición parenteral, unidad de mezclas oncológicas y mezclas intravenosas) así como en la preparación de las mismas.
12. Participar en la realización de los inventarios de los medicamentos.
13. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
14. Cumplir con las normas de bioseguridad.
15. 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.
16. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN LABORATORIO (T3TND-004 y T3TND-006)**

Principales funciones a desempeñar:

1. Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional de salud.
2. Asistir al paciente en la atención der la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
3. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
4. Realizar procedimientos laboratoriales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del médico patólogo clínico.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo el control del médico patólogo clínico.
6. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
7. Mantener ordenada preparada el área de trabajo, mueble, material e instrumental de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales y formateria por indicación del profesional de la salud.
9. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
10. Tomar muestras de sangre, bajo el control del médico patólogo clínico.
11. Identificar y registrar la solicitud de examen del paciente.
12. Centrifugar, separar y distribuir las muestras en los diferentes sectores de trabajo.
13. Archivar las solicitudes e informes de los resultados de Análisis Clínicos según procedimiento del Servicio.
14. Cumplir con emitir informe a solicitud de la Jefatura.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
17. Participar en las actividades de capacitación e investigación del Servicio autorizadas por las instancias institucionales correspondientes.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Cica del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Registrar en el sistema informatice las solicitudes y resultados de análisis e informar al profesional responsable.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento.
21. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato.

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN NUTRICIÓN (T3TND-002 y T3TND-005)**

Principales funciones a desempeñar:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional Nutricionista en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional Nutricionista responsable.
4. Operar equipos electromecánicos y a vapor en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional Nutricionista.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional Nutricionista.
6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud.
7. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimiento vigente.
8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos y formatería por indicación del profesional Nutricionista.
9. Participar en la preparación y distribución de los regímenes normales y dietoterapéutico para las unidades de hospitalización y comedores según indicación del profesional nutricionista.
10. Recibir, identificar, etiquetar/rotular, transportar y distribuir alimentos preparaciones y formulas enterales y lácteas a los pacientes, según procedimiento vigente y bajo supervisión del profesional Nutricionista.
11. Realizar el control y registro, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad y buenas prácticas de higiene y manipulación de alimentos.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (es salud), Así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional nutricionista.

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN OBSTETRICIA (T3TND-001)**

Principales funciones a desempeñar:

1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes bajo supervisión.
2. Asistir a la paciente gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial.
3. Preparar las condiciones adecuadas del ambiente, paciente y coche para pasar la visita médica.
4. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial.
5. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
6. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
7. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables tratamientos de rutina o especiales.
8. Participar en actividades de promoción de salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de salud.
9. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional de la salud.
10. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
11. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimiento vigente.
12. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de salud.
13. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
14. Identificar y registrar solicitud del paciente.
15. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
18. Cumplir con las normas de bioseguridad.
19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Cica del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN RADIOLOGÍA (T3TND-007)**

Principales funciones a desempeñar:

1. Asistir a los pacientes en la toma de placas radiográficas simples y exámenes especializados, bajo la supervisión del médico Radiólogo y rotular e identificar las placar radiográficas en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
2. Llevar el registro y control de las placas radiográficas tomadas para la estadística mensual.
3. Elaborar en coordinación con el personal profesional, los requerimientos de insumos de revelado.
4. Controlar y registrar los ingresos y salidas de materiales e insumos de almacén.
5. Recoger de farmacia los medicamentos de contraste.
6. Ubicar a los pacientes en posiciones técnicas indicadas para la toma de placas radiográficas.
7. Aplicar inyecciones, enemas o toma de sustancias de contraste para los exámenes especiales.
8. Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico del Servicio de Diagnóstico por Imágenes, según procedimientos vigentes.
9. Mantener informado a Jefe inmediato superior sobre las actividades que desarrolla.
10. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe inmediato Superior.
11. **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:

**TÉCNICO NO DIPLOMADO (Todos las Especialidades y Códigos)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 1,404.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 361.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/ 322.00 |
| **TOTAL INGRESOS MENSUAL** | **S/ 2,087.00**  |

 **(\*) 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 | 11 de octubre de 2016 |
| **CONVOCATORIA** |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 25 de octubre de 2016 |
| 3 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):<http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/>  | Del 28 de octubre al 03 de noviembre de 2016 |
| **SELECCIÓN** |
| 4 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 04 de noviembre 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 | 07 de noviembre de 2016, a las 10:00 horas |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 07 de noviembre 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 | 08 de noviembre de 2016, a las 10:00 horas |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 08 de noviembre 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 | 09 y 10 de noviembre 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 11 de noviembre de 2016 |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 16 de noviembre 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 | 21 de noviembre de 2016, a las 10:00 horas |
| 13 | Entrevista Personal | 21 de noviembre de 2016, a las 12:00 horas |
| 14 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 21 de noviembre 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 | A partir del 22 de noviembre 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** |
| **HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN** | Oficina de Trámite Documentario del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, sito en Jr. Colina 1081 – Bellavista – Callao, de 08:30 a 15:00 horas |
| **RED ASISTENCIAL ALMENARA** | Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara, sito en Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima  |
| **RED ASISTENCIAL HUARAZ** | Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz, sito en Huaraz - Calle Julio Nuñez Nuñez N°161 Auditorium del Hospital II -Huaraz |
| **RED ASISTENCIAL JULIACA** | División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Juliaca, sito en Av. José Santos Chocano S/N – La Capilla – Juliaca – Puno |
| **RED ASISTENCIAL PASCO** | Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Casa de Piedra S/N Chaupimarca, de 8:00 a 16:00 horas |
| **RED ASISTENCIAL TUMBES** | Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tumbes – Prolongación Av. Tumbes Norte 1625 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **NIVELES POR TIEMPO DE LABORES** | **Bonificación sobre puntaje final** |
| 05 años a más | 10 % |
| Mayor o igual a 04 años y menor de 05 años | 8% |
| Mayor o igual a 03 años y menor de 04 años | 6% |
| Mayor o igual a 02 años y menor de 03 años | 4% |
| Mayor o igual a 01 año y menor de 02 años | 2% |

 Lima, octubre del 2016