

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 003-CAS-RALAM-2017

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Lambayeque:

CARGO	CÓDIGO DE CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL*	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Obstetriz	P2OB-001	S/. 3 400.00	01	Centro Médico Chota
Cirujano Dentista	P2CD-002	S/. 3,707.00	01	Centro Médico Chota
Químico Farmacéutico	P2QF-003	S/ 3 707.00	01	Hospital Nacional Alanzor Aguinaga Asenjo Gerencia Clínica
Químico Farmacéutico	P2QF-004	S/. 3 707.00	01	Gerencia de Red Asistencial Lambayeque Almacén Central
Digitador Asistencial	T3DIA-005	S/. 1,500.00	01	Policlínico Agustín Gavidia Salcedo
Digitador Asistencial	T3DIA-006	S/.1,500.00	01	Posta Médica Chongoyape
TOTAL			06	

2. Dependencia, Unidad orgánica :

Red Asistencial Lambayeque.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Lambayeque.

4. Base legal

- a) Resolución N° 1029-GCGP-ESSALUD-2015, Directiva N° 03-GCGP-ESSALUD-2015, "Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS".
- b) Ley N° 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
- c) Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
- d) Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE LOS PUESTOS:

OBSTETRIZ

P2OB-001

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Obstetricia y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente (Indispensable)
Experiencia	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. (Indispensable) <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable) <p>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acreditar un (01) año de SERUMS (Indispensable)
Cursos/Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al cargo convocado mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos de Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. (Indispensable)
Habilidades o Competencias	<p>COMPETENCIAS GENERICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. <p>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
Motivo De Contratación	<ul style="list-style-type: none"> CAS Nuevo

CIRUJANO DENTISTA

P2CD-002

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Presentar copia simple del Título Profesional de Cirujano Dentista, Odontostomatólogo, Odontólogo o denominación similar y Resolución de SERUMS correspondiente a la Profesión. (Indispensable) Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente (Indispensable) Acreditar licencia emitida por Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para operatividad de los equipos Rayos X (Indispensable)
Experiencia	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia general mínima de dos (02) años (Indispensable) <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia mínima de un (01) año realizando funciones afines a la profesión correspondiente, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo SERUMS (Indispensable) <p>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acreditar un (01) año de SERUMS. (Indispensable)
Cursos/Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afín a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos de Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. (Indispensable)

Habilidades o Competencias	<p>COMPETENCIAS GENERICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. <p>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
Motivo De Contratación	<ul style="list-style-type: none"> CAS Nuevo

QUIMICO FARMACEUTICO

P2QF-003 Y P2QF-004

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente (Indispensable)
Experiencia	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. (Indispensable) <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) <p>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acreditar un (01) año de SERUMS (Indispensable)
Cursos/Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos a partir del 2012 a la fecha (Indispensable)
Conocimientos de Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. (Indispensable)
Habilidades o Competencias	<p>COMPETENCIAS GENERICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. <p>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
Motivo De Contratación	<ul style="list-style-type: none"> CAS Nuevo

DIGITADOR ASISTENCIAL

T3DIA-005 Y T3DIA-006

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Presentar copia simple de Diploma o Constancia de Egresado en Computación e Informática o afines, emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudio) (Indispensables)
Experiencia	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia general mínima de dos (02) años (Indispensable) <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la formación (Indispensable)
Cursos/Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. (Indispensable) Acreditar Capacitación en actividades relacionadas en la atención de servicios de salud (indispensable)

Conocimientos de Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. (Indispensable)
Habilidades o Competencias	<p>COMPETENCIAS GENERICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. <p>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
Motivo De Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Cas nuevo

Para todos los Cargos: Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo 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 período que acredita. No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.

Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para la contratación del postulante seleccionado, este presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada a la incorporación del trabajador titular.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

OBSTETRIZ (CÓD. P2OB-001)

Principales funciones a desarrollar

- a) Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutoria del establecimiento de salud
- b) Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica
- c) Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica
- d) Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y centro obstétrico según indicación médica
- e) Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutoria del establecimiento de salud
- f) Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad
- g) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio
- h) Registrar las prestaciones asistenciales en la historia clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención
- i) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
- j) Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes en el ámbito de competencia
- k) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnicos normativos del establecimiento de salud
- l) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes
- m) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informe de su ejecución cumplimiento de las disposiciones vigentes
- n) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad
- o) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes

- p) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el
- q) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla
- r) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- s) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

CIRUJANO DENTISTA (P2CD-002)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Examinar, diagnosticar y ejecutar tratamiento clínico y quirúrgico, de acuerdo al nivel del centro asistencial.
- b) Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente
- c) Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del establecimiento de salud
- d) Ejecutar actividades de promoción, prevención recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del establecimiento de salud
- e) Aplicar la cartera de servicio de atención odontológica aprobada para el establecimiento de salud
- f) Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnóstico, terapéutico y administrarlos de acuerdo a las normas vigentes
- g) Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedades bucal
- h) Referir a un establecimiento cuando la condición clínica del paciente lo requiera en el marco de las normas vigentes
- i) Continuar al tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el establecimiento de salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia
- j) Elaborar y registrar la ficha odontológica o equivalente en la historia clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención
- k) Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio
- l) Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable
- m) Participar en comité y comisión y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad en el trabajo en el ámbito de su responsabilidad.
- o) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- p) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de la salud y las normas vigentes
- q) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnicos normativos según requerimiento o necesidad del establecimiento de salud
- r) Mantener informado a su jefe las actividades que desarrolla
- s) Investigar e innovar permanentemente la técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad
- t) Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

QUIMICO FARMACEUTICO (CÓD. P2QF-003, P2QF-004)

Principales funciones a desarrollar

- a) Ejecutar, controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
- b) Gestionar la provisión de suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.

- c) Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
- d) Efectuar el inventario de medicamentos y controlar periódicamente los productos denominados controlados.
- e) Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
- f) Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
- g) Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
- h) Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
- i) Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
- j) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- k) Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
- l) Cumplir con las normas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito de responsabilidad.
- m) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- n) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
- o) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- p) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- q) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-005, T3DIA-006)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
- b) Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencias.
- c) Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención, emitir certificaciones mecanizadas y autorizadas y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.
- d) Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del sistema de información institucional.
- e) Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados según indicación.
- f) Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, accesos a los sistemas informáticos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
- g) Verificar el correcto funcionamiento de la computadora personal a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- i) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- j) Participar en la implementación del sistema del control interno y la Gestión de Riesgos que corresponda en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- k) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- l) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (Essalud) así como no incurrir de las prohibiciones contenidas en el.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- n) 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 información de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizado.
- o) Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria.
Duración del contrato	Inicio :junio de 2017 Término :30 de junio del 2017(sujeto a renovación)
Retribución mensual	De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.

V. MODALIDAD DE POSTULACIÓN

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán seguir los pasos siguientes:

- Ingresar al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP). Culinado el registro, el sistema enviará al correo electrónico consignado por el postulante el usuario y clave.
- 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.
- De ser aceptada la postulación, el sistema remitirá formatos al correo electrónico consignado por el postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente. La información ingresada por este medio tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante podría ser eliminado en cualquier etapa del proceso en caso se observara incumplimiento de lo señalado.

Cada postulante precalificado deberá imprimir los siguientes Formatos de Declaración Jurada que el sistema le envió automáticamente al postular:

- Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. **(Formato 1)**
- Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo **(Formato 2)**
- Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad **(Formato 3)**
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales. **(Formato 5)**

La citada información deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con los documentos que sustentan el currículum vitae descriptivo presentado (formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa que corresponda según lo señalado en el cronograma.

Nota: De manera previa a la postulación respectiva, los interesados deberán revisar la información indicada en las “**consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección**” e “**información e instrucciones para participar en los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios (CAS)**”, que se encuentra ubicada en la ruta <http://convocatorias.essalud.gob.pe>

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1 Aprobación de Convocatoria	30 de mayo de 2017	SGGI-ORRH

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	14 de Junio de 2017	SGGI – GCTIC- ORRHH
4	Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm	19 de Junio de 2017	SGGI – GCTIC
SELECCIÓN			
5	Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP	20 de Junio del 2017 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Lambayeque, sito en Plaza de la Seguridad Social S/N – Chiclayo y en la página Web Institucional	SGGI – GCTIC / ORRHH
6	Evaluación Psicotécnica	21 de Junio del 2017 a las 10:00 horas en los ambientes de Oficina Capacitación de la Red Asist. Lambayeque, sito en Plaza de la Seguridad Social S/N (Antiguo Hosp. Nac. Almanzor Aguinaga)	ORRHH
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	21 de Junio del 2017 a partir de las 12:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional	SGGI – GCTIC / ORRHH
8	Evaluación de Conocimientos	21 de Junio del 2017 a las 14:00 horas en los ambientes de Oficina Capacitación de la Red Asist. Lambayeque, sito en Plaza de la Seguridad Social S/N (Antiguo Hosp. Nac. Almanzor Aguinaga)	ORRHH
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	21 de Junio del 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional	SGGI – GCTIC / ORRHH
10	Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados	22 de Junio de 2017 de 09:00 a 15:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Lambayeque, sito en Plaza de la Seguridad Social S/N – Chiclayo (Hospital Aguinaga Asenjo – antiguo)	ORRHH
11	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 23 de junio de 2017	ORRHH
12	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	23 de junio del 2017 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional	SGGI – GCTIC / ORRHH
13	Evaluación Psicológica	26 de junio de 2017 a las 09:30 horas en los ambientes de Oficina Capacitación de la Red Asist. Lambayeque, sito en Plaza de la Seguridad Social S/N (Antiguo	ORRHH

		Hosp. Nac. Almanzor Aguinaga)	
14	Evaluación Personal	26 de junio del 2017 a las 11:00 horas en los ambientes de la Gerencia de Red Asist. Lambayeque, sito en Plaza de la Seguridad Social S/N (Antiguo Hosp. Nac. Almanzor Aguinaga)	ORRHH
15	Publicación de resultados de la Evaluación Personal y Cuadro de Meritos	26 de junio del 2017 a partir de las 15:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional	SGGI – GCTIC / ORRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
17	Suscripción del Contrato	Del 27 al 30 de junio del 2017	ORRHH

- (i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- (ii) Todas las publicaciones se efectuarán en la Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
- (iii) SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.
- (iv) ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red asistencial
- (v) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
- (vi) Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
- (vii) Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexas solicitada

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

- La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desapruében. La Evaluación Psicotécnica es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desapruéba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular se desapruéba 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 desapruéba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN PRE CURRICULAR (VÍA INFORMACIÓN DEL SISEP)				
EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA				
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		50%	26	50
EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)		30%	18	30
a.	Formación:			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA				
EVALUACIÓN PERSONAL		20%	11	20
PUNTAJE TOTAL		100%	55	100

- Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley), **información que deberá revisarse previa a su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección”** (link: <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>)

- 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 %

VIII. 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.

2. 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 (link: Contratación Administrativa de Servicios – Convocatorias).

IX. 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

