

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL DE UCAYALI

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 004-CAS-RAUCA-2017

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los siguientes Servicios de la Red Asistencial de Ucayali:

PUESTO / SERVICIO	ESPECIALIDAD	CODIGO	RETRIBUCIÓN MENSUAL	CANTIDAD	ÁREA CONTRATANTE	DEPENDENCIA
Profesional	Derecho	P2PRO-001	S/ 3,400.00	01	HII Pucallpa/ Unidad de Recursos Humanos	Red Asistencial Ucayali
Obstetriz	-----	P2OB-002	S/ 3,400.00	01	P.M Alamedas	
Técnico No Diplomado	Laboratorio y/o Farmacia	T3TND-003	S/. 1,813.00	03	HII Pucallpa	
Digitador Asistencial		T3DIA-001	S/. 1,500.00	02	HII Pucallpa	
Total				07		

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Red Asistencial de Ucayali

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Ucayali

4. Base Legal

- 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".
- Ley N° 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
- Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
- Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 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.
- 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.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

PROFESIONAL DE ABOGADO (P2PRO-001)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación general	<ul style="list-style-type: none"> Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Derecho. (Indispensable) Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. (Indispensable)
Experiencia laboral	<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 a la obtención del Título Profesional. (Indispensable) Acreditar experiencia mínima de un (01) año en temas relacionados al Procedimiento Administrativo Disciplinario. (Indispensable) <p>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar. (Indispensable) <p>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.</p> <p>No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado que incluya temas relacionados al Procedimiento Administrativo Disciplinario, Derecho laboral, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2015 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Indispensable) Manejo de idioma inglés a nivel básico. (Indispensable)
Habilidades o Competencias	<p>GENÉRICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.</p> <p>ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.</p>
Motivo de contratación	<ul style="list-style-type: none"> CAS Nuevo

OBSTETRIZ (P2OB-002)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación general	<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) De preferencia, contar con Título o Constancia de Egresado de especialidad en Emergencia Obstétrica. (Deseable)

Experiencia laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años (incluyendo el SERUMS). (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 a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. (Indispensable) <p>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar un (01) año SERUMS. (Indispensable) <p>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.</p> <p>No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 60 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. (Indispensable) • De preferencia, contar con Diplomado en Emergencias Obstétricas. (Deseable)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Indispensable)
Habilidades o Competencias	<p>GENÉRICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.</p> <p>ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.</p>
Motivo de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • CAS Nuevo

TÉCNICO NO DIPLOMADO EN LABORATORIO Y/O FARMACIA (T3TND - 004)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple de Título Profesional Técnico en Laboratorio y/o Farmacia emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo 03 años de estudio) (Indispensable)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años. (Indispensable) <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar tres (03) años en el desempeño de funciones relacionadas a la especialidad técnica asistencial, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico. (Indispensable) <p>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar un (01) año. (Indispensable) <p>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.</p> <p>No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afín al servicio convocado, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir

	del año 2012 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Indispensable)
Habilidades o Competencias	<p>GENÉRICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.</p> <p>ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.</p>
Motivo de contratación	<ul style="list-style-type: none"> CAS Nuevo.

DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-004)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Presentar copia simple de Título Profesional Técnico en Computación e Informática, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo 03 años de estudio) (Indispensable)
Experiencia Laboral	<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 experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la formación técnica. (Indispensable) De preferencia contar con seis (06) meses de experiencia laboral mínima en el sector público. (Deseable) <p>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. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al servicio convocado en temas administrativos, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. (Indispensable)
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> GENÉRICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo. ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.
Motivo de contratación	<ul style="list-style-type: none"> CAS Nuevo.

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, éste presentará la documentación original sustentatoria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

PROFESIONAL EN DERECHO (P2PRO-001)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar documentos y proyectos relativos al Procedimiento Administrativo Sancionador de la Red Asistencial Ucayali.
- b) Prestar apoyo en la atención de denuncias verbales o por escritos provenientes de terceros y los reportes que provengan de la Red Asistencial Ucayali.
- c) Prestar apoyo en la atención o tramitación de denuncias y escritos de respuestas al denunciante dentro del plazo de ley.
- d) Prestar apoyo en la atención o Tramitar los informes de control relacionados con el Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD.
- e) Prestar apoyo en la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, emitiendo el informe respectivo.
- f) Participar en la elaboración de documentos de requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- g) Prestar soporte legal a la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ucayali
- h) Otras actividades inherentes a las actividades a desarrollar, designada por su jefe inmediato.

OBSTETRIZ (P2OB-002)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de Atención Integral de Salud.
- b) Coordinar, organizar y evaluar las intervenciones dirigidas a la atención integral de salud de la mujer en el ámbito de su Jurisdicción del Centro Asistencial.
- c) Atender a mujeres en el proceso de gestación y periodo post natal.
- d) Atender a mujeres durante el parto.
- e) Impartir educación sanitaria pre y post natal.
- f) Tomar huellas pelmatoscópicas del recién nacido y extender certificados de nacimiento.
- g) Efectuar visitas domiciliarias de control de riesgos.
- h) Controlar la labor de asepsia y buen estado del material instrumental médico.
- i) Atender mujeres no gestantes en aspectos de su competencia (planificación familiar, detección de cáncer ginecológico, etc.).
- j) Participar en la formulación y evaluación de actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades brindando asistencia técnica en aspectos de su competencia (salud sexual y reproductiva, etc.)
- k) Participar en la capacitación y formación del personal de salud, enfatizando la mujer en edad fértil y madre gestante.
- l) Capacitar al personal a su cargo.
- m) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- n) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o) 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.
- p) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND-003)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asistir y preparar al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigente y por indicación del profesional responsable,
- d) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- e) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- f) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud.
- g) 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.

- h) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud.
- i) Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
- j) Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
- k) Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
- l) Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- m) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- o) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- p) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- t) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- u) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-004)

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 competencia.
Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención, emitir certificaciones mecanizadas autorizadas y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.
- c) Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.
- d) Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.
- e) Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
- f) Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
- g) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- h) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad
- i) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- m) Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- n) 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). Culminado el registro, el sistema enviará al correo electrónico consignado del 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 del postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente. La información ingresada por este medio tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante podría ser eliminado en cualquier etapa del proceso en caso se observara incumplimiento de lo señalado.

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

- Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos **(Formato 1)**
- Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo. **(Formato 2)**
- Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. **(Formato 3)**
- Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. **(Formato 5)**

La citada información deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con los documentos que sustentan el currículum vitae descriptivo presentado (formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa que corresponda 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 sobre convocatorias CAS de ser el caso (condicional al proceso que se convoque)**, que se encuentra ubicada en la ruta <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	30 de Mayo del 2017	SGGI
CONVOCATORIA			
2	Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas	13 de Junio del 2017	SGGI-GCTIC
3	Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm	Del 16 Junio al 19 de Junio 2017	SGGI -GCTIC
SELECCIÓN			

4	Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP	20 de Junio 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional	SGGI – GCTIC
5	Evaluación Psicotécnica	21 de Junio del 2017 a las 09:00 horas	URRHH
6	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	21 de Junio del 2017 a partir de las 11:30 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional	SGGI – GCTIC
7	Evaluación de Conocimientos	21 de Junio del 2017 a las 12:00 horas	URRHH
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	21 de junio del 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de de la Red Asistencial y en la página Web Institucional	SGGI – GCTIC
9	Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados	22 de junio 2017 8:30 a 16:00 horas en Jr. Lloque Yupanqui N° 510 – Hospital II Pucallpa	URRHH
10	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 23 de Junio del 2017	URRHH
11	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	23 de Junio del 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional	SGGI – GCTIC
12	Evaluación Psicológica	26 de Junio del 2017 a las 10:00 horas	URRHH
13	Entrevista Personal	26 de Junio del 2017 A las 11:00 horas	URRHH
14	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	26 de Junio 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional	SGGI – GCTIC
15	Publicación del Resultado Final		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Suscripción del Contrato	Desde el 27 Junio del 2017	URRHH
17	Registro del contrato		

- (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 – GCGP – Sede Central de EsSalud.
- (iv) GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- (v) URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial de Ucayali.
- (vi) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
- (vii) Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
- (viii) 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 desaproveban. La Evaluación Psicotécnica es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaproveba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular se desaproveba 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 desaproveba 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/>)

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.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.).
- 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

“Toda información que sea brindada por el postulante al Sistema de Selección de Personal – SISEP será administrada con la confidencialidad debida y utilizada exclusivamente para fines orientados a reclutamiento y selección de personal, en concordancia con las Normas vigentes sobre la materia”

