

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL TACNA

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 011-CAS-RATAC-2017

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Tacna:

PUESTO / SERVICIO	ESPECIALIDAD	CÓDIGO	RETRIBUCIÓN MENSUAL	CANTIDAD	ÁREA CONTRATANTE
Cirujano Dentista	-----	P2CD-001	S/. 3,707.00	01	CAP I Ilabaya
	-----	P2CD-002		01	CAP I Ite
Obstetriz	-----	P2OB-003	S/. 3,400.00	01	CAP I Ilabaya
	-----	P2OB-004		01	CAP I Ite
Técnico de Enfermería		T3TE2-005	S/. 1,813.00	01	CAP I Ilabaya
		T3TE2-006		01	CAP I Ite
TOTAL				06	

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Red Asistencial Tacna.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna.

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. PERFIL DEL PUESTO

CIRUJANO DENTISTA (P2CD-001 y P2CD-002)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista, Odontostomatólogo, Odontólogo o denominación similar y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) Contar con diploma de colegiatura y habilidad profesional vigente. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluyendo el SERUMS. (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) <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 profesional afines a la profesión y/o puesto, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. (Indispensable) Acreditar licencia emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para la operatividad de los Equipos de Rayos X. (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	<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-003 y P2OB-004)

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	EXPERIENCIA GENERAL:

	<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 EN ENFERMERA II (T3TE2-005 y T3TE2-006)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Técnico de Enfermería emitido por Instituto Superior a nombre de la nación. (mínimo tres años de estudios) (Indispensable)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia general mínima de cuatro (04) años. (Indispensable) <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones relacionadas a la actividad de enfermería (Indispensable) <p>Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y privadas a partir de la formación requerida 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, Pasantías ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines al cargo convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, presentadores, hoja de cálculo y correo electrónico.

el puesto o cargo	(Indispensable)
Habilidades o competencias	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	• CAS Nuevo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O SERVICIO

CIRUJANO DENTISTA (P2CD-001 y P2CD-002)

Principales funciones a desempeñar:

- a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados.
- 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 resolutoria del Establecimiento de Salud.
- e) Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada por el Establecimiento de Salud.
- f) Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
- h) Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiere en el marco de las normas vigentes.
- i) Continuar el 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 a 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 comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- n) Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- o) Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
- p) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- q) 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.
- r) Realizar las actividades de auditoría odontológica del servicio asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
- s) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- u) Participar en la implantación del Sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que corresponden en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- v) 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.
- w) 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.

- x) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucionales y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- y) Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- z) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- aa) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de Inmediato en el ámbito de su competencia.

OBSTETRIZ (P2OB-003 y P2OB-004)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio según capacidad resolutive 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 resolutive 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 técnico-normativos del Establecimiento de Salud.
- l) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- m) 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.
- n) Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- o) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- u) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- v) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO EN ENFERMERA II (T3TE2-005 y T3TE2-006)

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 del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéutico y en los exámenes médicos.

- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- d) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación de profesional asistencial.
- e) Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial
- f) Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- g) Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
- h) Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- i) participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud
- j) Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentre asignado según procedimientos vigentes
- k) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
- l) Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
- m) Participar en la preparación y traslado del cadáver, según normas vigentes.
- n) Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
- o) Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
- p) Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación
- q) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnóstico, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica e interconsultas.
- r) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- s) Eliminar residuos biológicos hospitalarias, bajo supervisión del profesional asistencial.
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad.
- u) Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
- v) 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.
- w) 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.
- x) 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.
- y) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- z) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- aa) Realizar otras funciones afines en el 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 del 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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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) según la fecha señalada 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	26 de Mayo de 2017	SGGI
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	09 de Junio del 2017	SGGI – GCTIC
4	Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_opportunidades.htm	Del 15 de Junio al 19 de Junio del 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 la página Web institucional y en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna, sito en el Hospital III Daniel Alcides Carrión, Carretera a Calana Km. 6,5 – Tacna.	SGGI – GCTIC / URRHH
6	Evaluación Psicotécnica y Psicológica	21 de Junio del 2017 a las 09:00 horas	URRHH
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica y Psicológica	21 de Junio del 2017 a partir de las 12:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna.	URRHH
8	Evaluación de Conocimientos	21 de Junio del 2017 a las 12:30 horas	URRHH
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	21 de Junio del 2017 a partir de las 16:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna.	URRHH
10	Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados	22 de Junio de 2017 de 08:30 a 15:00 horas, de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna, sito en el Hospital III Daniel Alcides Carrión, Carretera a Calana Km. 6,5 – Tacna.	URRHH
11	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 23 de Junio de 2017	URRHH
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 la página Web institucional y en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna.	URRHH
13	Entrevista Personal	26 de Junio del 2017 a las 09:00 horas	URRHH
14	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	26 de Junio del 2017 a partir de las 15:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna.	URRHH
15	Publicación del Resultado Final		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Suscripción del Contrato	Desde el 27 de 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 – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.
- (iv) URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna.
- (v) GCTIC – Gerencia Central Tecnologías Información y Comunicación.
- (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

VII. DE LA ETAPA 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 se desaprueba 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 (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.