**COMUNICADO**

*Se informa a los interesados y postulantes del presente proceso de selección P.S.002-CAS-RAANC-ESSALUD-2017, que de acuerdo a las coordinaciones efectuadas con la Red Asistencial Ancash y en concordancia con la normativa interna debidamente aprobada, se ha procedido a retirar los servicios de* ***Médico (Código:P1ME-02)*** *para el Centro Médico Huarmey y* ***Médico (Código:P1ME-03)*** *para el Centro Médico Sihuas.*

*Agradecemos su comprensión.*

*La Comisión*

*Jesús María, 21 de abril de 2017*

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**RED ASISTENCIAL ANCASH**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 002-CAS-RAANC-2017**

1. **GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios por suplencia de la Red Asistencial Ancash

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** |
| Médico | P1ME-001 | 01 | S/. 5,000.00 | Centro de Atención Primaria II San Jacinto |
| Enfermera(o) | P2EN-004 | 01 | S/. 2,550.00 | Hospital I Cono Sur |
| **Total** | | 02 | | |

* 1. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Red Asistencial Ancash

* 1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ancash

* 1. **Base legal**
     1. Resolución Nª 1029-GCGP-ESSALUD-2015, Directiva Nº 03-GCGP-ESSALUD-2015, ”Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS”.
     2. Ley Nº 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
     3. Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA).
     4. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
     5. 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.
     6. 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.
     7. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1. **PERFIL DEL PUESTO Y/O SERVICIO**

**MÉDICO (P1ME-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión **(Indispensables).** * Contar con Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente **(Indispensable).** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. incluyendo el SERUMS **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * 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).**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año de SERUMS **(Indispensable).**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas la 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. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines a la profesión y como mínimo de 60 horas realizadas a partir del año 2012 a la fecha **(Indispensable).** |
| **Conocimientos Complementarios para el cargo** | * Manejo de ofimática: Word, Excel, Power point e Internet (nivel básico) **(Indispensable).** * Manejo de idioma inglés (nivel básico) **(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 la Contratación** | * CAS suplencia por desempeño de Residentado Médico |

**ENFERMERA(O) (P2EN-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Enfermera(o) y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión **(Indispensables).** * Contar con Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente **(Indispensable).** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. incluyendo el SERUMS **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * 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).**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año de SERUMS **(Indispensable).**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y la 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. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines a la profesión, mínimo de 60 horas realizadas a partir del año 2012 a la fecha **(Indispensable).** * Acreditar estudios de especialización relacionado a la profesión, no menor a seis (06) meses **(Indispensable).** |
| **Conocimientos Complementarios para el cargo** | * Manejo de ofimática: Word, Excel, Power point e Internet (nivel básico) **(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 la Contratación** | * CAS Suplencia por Licencia por Maternidad |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

**MÉDICO (P1ME-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera, en el marco de las normas vigentes.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y proponer iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
15. 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 la norma vigente.
16. Realizar las actividades de auditoria médica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
17. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia

**ENFERMERA (P2EN-004)**

**Principales funciones a desarrollar:**

* 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
  2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
  3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
  4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
  5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
  6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
  7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.
  8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.
  9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
  10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
  11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
  12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
  13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación y orientación a los usuarios.
  14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
  15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
  16. 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.
  17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
  18. 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.
  19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
  20. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
  21. Realizar las actividades de auditoria en enfermería del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
  22. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
  23. 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.
  24. 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.
  25. 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.
  26. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
  27. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
  28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
  29. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | Indicado en el **numeral 1. (Objeto de la convocatoria)** |
| Duración del Contrato | Inicio : Mayo del 2017  Término  Para P1ME-001: 30.06.2017  Para P2EN-004: 11.06.2017 |
| Remuneración mensual | Indicado en el **numeral 1. (Objeto de la convocatoria)** |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad Inmediata |
| Motivo de contratación | CAS Suplencia |

1. **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 [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://\\172.20.0.184\GcrhSgse\Proc%202015\CAS\OODD\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\W56P3XWV\Configuración%20local\AppData\Local\Microsoft\Documents%20and%20Settings\Documents%20and%20Settings\katherine.lecaros\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\Documents\2014\2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\B0ST2UD4\ww1.essalud.gob.pe\sisep\postular_oportunidades.htm)  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.
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 del 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 descargar de la Página Web Institucional: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) los Formatos de Declaración Jurada siguientes:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos (Formato 1).
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo ([Formato 2](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato2.pdf)).
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. ([Formato 3](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato3.pdf)).
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. ([Formato 5](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato5.pdf)).

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** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 12 de abril del 2017 | SGGI-DRRHH |
| 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 | 02 de mayo del 2017 | SGGI-GCTIC-DRRHH |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file:///\\172.20.0.184\GcrhSgse\Proc%202015\Documents%20and%20Settings\katherine.lecaros\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\Documents\2014\2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\B0ST2UD4\ww1.essalud.gob.pe\sisep\postular_oportunidades.htm) | 05 al 08 de mayo del 2017 | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  |  |
| 5 | Resultados de Pre calificación Curricular según Información del SISEP | 09 de mayo del 2017  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas de la División de Recursos Humanos y en la página Web Institucional | DRRHH – SGGI - GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 10 de mayo del 2017 a las 09:00 horas en la División de Recursos Humanos, sito en Av. Circunvalación s/n Urb. Laderas del Norte – Chimbote | DRRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 10 de mayo del 2017  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH – SGGI - GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 11 de mayo del 2017 a las 09:00 horas en la División de Recursos Humanos, sito en Av. Circunvalación s/n Urb. Laderas del Norte – Chimbote | URRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 11 de mayo del 2017  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH – SGGI - GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 12 de mayo del 2017  de 08:30 a 15:00 horas en la División de Recursos Humanos, sito en Av. Circunvalación s/n Urb. Laderas del Norte – Chimbote | DRRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 15 de mayo del 2017 | DRRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 16 de mayo del 2017  a las 15:00 horas  en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | DRRHH – SGGI - GCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica | 17 de mayo del 2017  a las 09:00 horas | DRRHH |
| 14 | Evaluación Personal | 17 de mayo del 2017  a las 10:00 horas | DRRHH |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 17 de mayo del 2017  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas de la División de Recursos Humanos y en la página Web institucional | DRRHH – SGGI - GCTIC |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  |  |
| 17 | Suscripción del Contrato | Desde el 18 de mayo del 2017 | DRRHH |
| 18 | Registro del contrato |  |  |

1. **El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.**
2. **Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes**
3. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **DRRHH – División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ancash.**
5. **En el Aviso de publicación de una etapa se anunciará la fecha y hora de la siguiente etapa.**

**VII. 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 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 cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es eliminatoria. Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **PRECALIFICACIÒN CURRICULAR (VÌA SISEP)** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÈCNICA** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÒGICA** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **55** | **100** |

**(\*) Para cada proceso convocado se deberá establecer el puntaje mínimo que será la sumatoria del puntaje asignado a  los criterios de menor valoración planteado en cada factor de evaluación.**

* 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 Ias 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/>).
* Asimismo, cuando corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado el SERUMS en relación a los quintiles 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 Currículo 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 y otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web Institucional: (link : <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>)
     1. **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:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. **Cancelación del Proceso de Selección**

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

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