**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL JULIACA**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 003-CAS-RAJUL-2016**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Juliaca:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN** | **ÁREA CONTRATANTE** |
| Médico | P1ME-001 | 01 | S/ 5,000.00 | Centro de Atención Primaria II Cabanillas |
| P1ME-002 | 01 | Hospital III Juliaca |
| Nutricionista | P2NU-003 | 01 | S/ 3,400.00 |
| Chofer | TACHO-004 | 01 | S/ 1,000.00 |
| **TOTAL** | **04** |  |  |  |

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

Red Asistencial Juliaca.

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

División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Juliaca.

1. **Base Legal**
	1. Resolución Nº 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.
2. **PERFILES DE LOS PUESTOS**

**MÉDICO (P1ME-001 y P1ME-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado, Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión (adicionalmente, adjuntar contrato(s) de trabajo), realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario y excluyendo el SERUMS**. (Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 60 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)**
 |
| **Motivo de contratación** | * CAS por reemplazo
 |

**NUTRICIONISTA (P2NU-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Nutricionista, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado y de la Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión o servicio convocado (adicionalmente, adjuntar contrato(s) de trabajo), realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario y excluyendo el SERUMS**. (Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 60 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)**
 |
| **Motivo de contratación** | * CAS por reemplazo
 |

**CHOFER (T4CHO-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Certificado de estudios secundarios completos. **(Indispensable)**
* Acreditar Licencia de conducir, categoría profesional A-IIA o superior. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año de experiencia en el desempeño de funciones afines al servicio convocado (adicionalmente, adjuntar contrato(s) de trabajo), con posterioridad a la Licencia de conducir A-IIA. **(Indispensable)**
* Acreditar récord de conducción positivo y vigente (Sistema de licencia de conducir por puntos) expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) y el Sistema de Administración Tributaria (SAT). **(Indispensable)**
* No registrar comisión de faltas graves y muy graves durante los dos (02) últimos años computados a la fecha de inscripción, conforme a lo establecido en la norma vigente. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines al cargo convocado, como mínimo de 30 horas, incluyendo Mecánica Básica Automotriz, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)**
* De preferencia, contar con capacitación en primeros auxilios. **(Deseable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)**
 |
| **Motivo de contratación** | * CAS por reemplazo
 |

1. **CARACTERÍSTICA DE LOS PUESTOS O CARGOS**

**MÉDICO (P1ME-001)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del CAP II Cabanillas.
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 CAP II Cabanillas.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente que lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrareferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrareferencia.
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. Realizar otras funciones afines en el CAP II Cabanillas le asigne el Jefe inmediato.

**MÉDICO (P1ME-002)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Hospital III Juliaca.
2. Examinar, diagnostico y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Medicina.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el Servicio de Medicina.
5. Participar en actividades de información, educación, y comunicación en promoción de la salud y prevención en la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar con el tratamiento y/o control de los pacientes contrareferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrareferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Realizar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica.
10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina.

**NUTRICIONISTA (P2NU-003)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutiva del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
3. Realizar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutiva del Hospital III Juliaca.
4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutiva del Hospital III Juliaca.
7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
8. Gestionar, recibir, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.

**CHOFER (T4CHO-004)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Trasladar personal y/o carga en zonas urbanas e interprovinciales.
2. Apoyar en el traslado de bienes y equipos desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
3. Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
4. Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden.
5. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo a su cargo.
6. Custodiar los bienes y equipos asignados al vehículo.
7. 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.
8. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.
9. Reportar las ocurrencias y/o consumos de la unidad asignada.
10. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne su Jefe inmediato.
11. **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 2016Término : Tres (03) meses a partir de la firma de  contrato (sujeto a renovación) |
| **Retribución mensual** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad inmediata. |

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 <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP). Culminado el registro, el sistema enviará al correo electrónico consignado por el postulante el usuario y clave.
	2. El postulante deberá ingresar al SISEP con su respectivo usuario y contraseña e iniciar su postulación a las ofertas laborales de su interés registrando sus datos de experiencia y formación.
	3. De ser aceptada la postulación, el sistema remitirá formatos al correo electrónico consignado por el postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente. 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 4)**

La citada información deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con la copia del D.N.I. vigente y documentos que sustentan el currículum vitae descriptivo presentado (formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa 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>

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

***MÉDICO (P1ME-001 y P1ME-002) y NUTRICIONISTA (P2NU-003)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 13 de mayo de 2016 | 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 | 27 de mayo de 2016 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)<https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm>  | 01 al 07 de junio de 2016 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 08 de junio de 2016a partir de las 12:00 horas en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Juliaca, sito en Av. José Santos Chocano S/N – La Capilla – Juliaca – Puno y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / DRRHH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 09 de junio de 2016 a las 09:00 horas | DRRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 09 de junio de 2016 a partir de las 11:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 09 de junio de 2016 a las 11:30 horas | DRRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 09 de junio de 2016 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 10 de junio de 20168:00 a 16:00 horas en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Juliaca, sito en Av. José Santos Chocano S/N – La Capilla – Juliaca – Puno | DRRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 13 de junio de 2016 | DRRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 14 de junio de 2015  a partir de las 12:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH |
| 13 | Evaluación Psicológica | 15 de junio de 2016 a las 09:00 horas | DRRHH |
| 14 | Entrevista Personal | 15 de junio de 2016 a las 11:00 horas | DRRHH |
| 15 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 15 de junio de 2016 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 17 | Suscripción del Contrato | Desde el 17 de junio de 2016 | DRRHH |
| 18 | Registro del contrato |  |

***CHOFER (T4CHO-004)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 13 de mayo de 2016 | SGGI - DRRHH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI |
| **CONVOCATORIA** |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 27 de mayo de 2016 | SGGI - GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) <https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | 01 al 07 de junio de 2016 | SGGI – GCTIC  |
| **SELECCIÓN** |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 08 de junio de 2016a partir de las 12:00 horas en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Juliaca, sito en Av. José Santos Chocano S/N – La Capilla – Juliaca – Puno y en la página Web Institucional | DRRHH |
|  | **Evaluación Psicotécnica (Examen escrito y habilidades)** |  |
| 6 | Evaluación Escrita  | 09 de junio del 2016a las 09:00 horas | DRRHH |
| 7 | Publicación de resultados de Evaluación Escrita | 09 de junio del 2016A partir de las 11:00 horas | DRRHH |
| 8 | Evaluación Motora | 09 de junio del 2016a las 12:00 horas | DRRHH |
| 9 | Publicación de Resultados de Evaluación Motora | 09 de junio del 2016a partir de las 15:00 horas | DRRHH |
| 10 | **Evaluación de Conocimientos** | 10 de junio del 2016a las 11:00 horas | DRRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 10 de junio del 2016 a partir de las 15:00 horas | DRRHH |
| 12 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 13 de junio del 2016 de 8:00 a 16:00 horas en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Juliaca, sito en Av. José Santos Chocano S/N – La Capilla – Juliaca – Puno | DRRHH |
| 13 | **Evaluación del C.V. u Hoja de Vida** | A partir del 14 de junio del 2016 | DRRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 15 de junio del 2016 a partir de las 12:00 horasen las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | DRRHH |
|  | **Evaluación Personal (Conducción y Entrevista)** |  |
| 15 | Examen de Conducción | 16 de junio del 2016a las 09:00 horas | DRRHH |
| 16 | Publicación de Resultados de Examen de Conducción | 16 de junio del 2016a partir de las 11:00 horas | DRRHH |
| 17 | Evaluación Psicológica | 16 de junio del 2016a las 11:30 horas | DRRHH |
| 18 | Entrevista Personal | 16 de junio del 2016a las 15:00 horas | DRRHH |
| 19 | Publicación de Resultados de Entrevista Personal | 16 de junio del 2016a partir de las 16:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | DRRHH |
| 20 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 21 | Suscripción del Contrato | A partir del 20 de junio del 2016 | SGP / DRRHH |
| 22 | Registro del contrato |  |  |

1. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

***PARA MÉDICO (P1ME-001 y P1ME-002) y NUTRICIONISTA (P2NU-003)***

* 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** |

***PARA CHOFER (T4CHO-004)***

* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Psicotécnica, Motora y el Examen de Conducción son 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** |
| **EVALUACION PRE CURRICULAR (VIA SISEP)** |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** |  |  |  |
| 1. Evaluación Escrita
 |  |  |  |
| 1. Evaluación Motora
 |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación:  |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral:  |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | **20%** | **11** | **20** |
| 1. Evaluación de Conducción
 |  |  |  |
| 1. Evaluación Psicológica
 |  |  |  |
| 1. Entrevista Personal
 |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **55** | **100** |

***PARA TODOS LOS CÓDIGOS (P1ME-001, P1ME-002, P2NU-003 y T4CHO-004)***

* 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/**](https://convocatorias.essalud.gob.pe/)**)**

***PARA MÉDICO (P1ME-001, P1ME-002) y NUTRICIONISTA (P2NU-003)***

* 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 % |

1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
2. **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.
1. **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](http://www.essalud.gob.pe) (link: Contratación Administrativa de Servicios – Convocatorias).
1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**
2. **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.