**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL PASCO**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 003– CAS – RAPAS – 2017**

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

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Pasco:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO Y/O SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Médico Especialista | Anatomía Patológica | P1MES – 001 | 2 | S/. 7,500.00 | | Hospital II Pasco | Red Asistencial Pasco |
| Anestesiología | P1MES – 002 | 1 | S/. 6,900.00 | | Hospital I Oxapampa |
| P1MES – 003 | 1 | S/. 7,200.00 | | Hospiatal I Huariaca |
| Cirugía general | P1MES – 004 | 1 | S/. 7,200.00 | |
| P1MES – 005 | 1 | S/. 7,500.00 | | Hospital II Pasco |
| Ginecología y obstetricia | P1MES – 006 | 1 | S/. 7,200.00 | | Hospiatal I Huariaca |
| P1MES – 007 | 1 | S/. 6,900.00 | | Hospital I Oxapampa |
| Medicina interna | P1MES– 008 | 2 | S/. 7,200.00 | | Hospital I Huariaca |
| P1MES – 009 | 3 | S/. 7,500.00 | | Hospital II Pasco |
| Médico Intensivista | P1MES – 010 | 2 | S/. 7,500.00 | |
| Ortopedia y traumatología | P1MES – 011 | 1 | S/. 7,200.00 | | Hospital I Huariaca |
| Pediatría | P1MES – 012 | 2 | S/. 7,200.00 | |
| P1MES – 013 | 2 | S/. 6,900.00 | | Hospital I Oxapampa |
| P1MES – 014 | 3 | S/. 7,500.00 | | Hospital II Pasco |
| Psiquiatría | P1MES – 015 | 2 | S/. 7,200.00 | | Hospital I Huariaca |
| Radiología (Imagenología) | P1MES – 016 | 2 | S/. 7,500.00 | | Hospital II Pasco |
| Urología | P1MES – 017 | 1 | S/. 7,200.00 | |
| Psicólogo | -------------- | P2PS – 018 | 1 | S/. 3,400.00 | | Hospital I Huariaca |
| Obstetriz | -------------- | P2OB – 019 | 1 | S/. 3,400.00 | |
| P2OB – 020 | 1 | S/. 3,400.00 | | Hospital II Pasco |
| P2OB – 021 | 1 | S/. 3,400.00 | | CAP II Huayllay |
| Nutricionista | -------------- | P2NU – 022 | 1 | S/. 3,400.00 | | Hospital I Huariaca |
| -------------- | P2NU – 023 | 1 | S/. 3,400.00 | | Hospital II Pasco |
| Químico Farmacéutico | -------------- | P2QF – 024 | 4 | S/. 3,707.00 | | Gerencia de Red Asistencial Pasco |
| P2QF – 025 | 1 | S/. 3,707.00 | | Hospital I Oxapampa |
| P2QF – 026 | 1 | S/. 3,707.00 | | CAP II Huayllay |
| P2QF – 027 | 1 | S/. 3,707.00 | | CAP II Villa Rica |
| -------------- | P2QF – 028 | 1 | S/. 3,707.00 | | CAP II Yanahuanca |
| Profesional | Ingeniero Electromecánico | P2IE – 029 | 1 | S/. 3,400.00 | | Of. De Administración. |
| Profesional | Ingeniero Mecánico | P2IM – 030 | 1 | S/. 3,400.00 | | Of. De Administración. |
| **TOTAL** | | | **44** | |

1. **Dependencia, Unidad orgánica:**

Red Asistencial Pasco

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco.

1. **Base legal**
2. 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”.
3. Ley Nº 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
4. Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
5. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
6. 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.
7. 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.
8. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
9. **PERFILES DE LOS PUESTOS:**

**MÉDICOS ESPECIALISTAS (COD. P1MES–001, P1MES–002, P1MES–003, P1MES–004, P1MES–005, P1MES–006, P1MES–007, P1MES–008, P1MES–009, P1MES–010, P1MES–011, P1MES–012, P1MES–013, P1MES–014, P1MES–015, P1MES–016, P1MES–017)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con diploma de colegiatura y habilidad profesional vigente. **(Indispensable)** * Presentar copia del Título de la Especialidad o Constancia de haber culminado el Residentado Médico en la especialidad de Ortopedia y Traumatología, emitida por la Universidad; de no contar con ella, presentar una Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada que tendrá validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por la constancia emitida por la respectiva Universidad. Dicha Constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo Título de Especialista. **(Indispensable)** * Copia simple del Registro Nacional de Especialista en caso de corresponder. **(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)** * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad requerida, incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral a partir de la realización del Residentado Médico 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. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la especialidad convocada, como mínimo de 51 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** * **Solo los códigos** **P1MES–014, P1MES–015** * Acreditar constancia de habilidad del IPEN. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática (nivel usuario): Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)** * Manejo de idioma inglés a 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 Contratación** | * CAS nuevos |

**PSICOLOGO (COD. P2PS – 018)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Psicología y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensables)** * Contar con diploma de colegiatura y habilidad 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 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. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a 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 Contratación** | * CAS Nuevo |

**OBSTETRIZ (COD. P2OB-019 - P2OB-020 - P2OB-021)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Obstetricia y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensables)** * Contar con diploma de colegiatura y habilidad profesional vigente. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)**   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. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la profesión, 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** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a 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 Contratación** | * CAS Nuevo |

**NUTRICIONISTA (COD. P2NU-022, P2NU-023)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Nutrición y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensables)** * Contar con diploma de colegiatura y habilidad profesional vigente. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) 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 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. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la profesión, 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** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a 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 Contratación** | * CAS Nuevo |

**QUIMICO FARMACEUTICO (COD. P2QF–024, P2QF–025, P2QF–026, P2QF–027, P2QF – 028)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensables)** * Contar con diploma de colegiatura y habilidad 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 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. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la profesión, 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** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a 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 Contratación** | * CAS Nuevo |

**PROFESIONAL (COD. P2PRO – 029, P2PRO – 030)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | 1. Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Ingeniero Electromecánico y/o Mecánico correspondiente a la profesión. **(Indispensables)** 2. Contar con diploma de colegiatura y habilidad profesional vigente. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   1. Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años, en el sector público y/o privado **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   1. Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   1. Acreditar un (01) año en el puesto vinculados a las funciones a desempeñar. **(Indispensable)**   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. |
| **Capacitación** | 1. Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la profesión, 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** | 1. Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico., dominio en ingles 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 Contratación** | 1. CAS Nuevo |

**Para todos los Cargos:** Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita.No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.

**Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.**

**Para la contratación del postulante seleccionado, este presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada la incorporación del trabajador titular.**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

**MÉDICOS ESPECIALISTAS (COD. P1MES–001, P1MES–002, P1MES–003, P1MES–004, P1MES–005, P1MES–006, P1MES–007, P1MES–008, P1MES–009, P1MES–010, P1MES–011, P1MES–012, P1MES–013, P1MES–014, P1MES–015, P1MES–016, P1MES–017)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
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 y en el marco de las normas vigentes.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial 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 e 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 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.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitara, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
16. Realizar las actividades de auditoría 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 Soc¡al 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 afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato

**PSICOLOGO (COD. P2PS – 018)**

**Principales funciones a desarrollar**

1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción prevención, recuperación, y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutiva del centro asistencial
3. Calificar analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos
4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal terapia de pareja familiar en el ámbito de responsabilidad.
5. Realizar consejería psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el centro asistencial.
6. Participar en las actividades de información educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad
7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir e informe correspondiente.
8. Participar en comités comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnicos normativos del centro asistencial
10. Participar en la elaboración del plan anual de actividades y plan de gestión en el ámbito de competencia
11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria investigación científica y /o docencia autorizados por las instancias institucional correspondientes
12. Cumplir con las normas de bioseguridad
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución cumpliendo las disposiciones vigentes
14. Coordinar y mantener informado al director del centro de atención primaria II Huata sobre las actividades que desarrolla
15. Cumplir con las principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud Essalud
16. Lo que el jefe inmediato designe.

**OBSTETRIZ (COD. P2OB-019 - P2OB-020 - P2OB-021)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Brindar Atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio según

capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.

1. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
2. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
3. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio
6. Registrar las prestaciones asistenciales en la historia clínica, los sistemas informativos y los formularios utilizados en la atención
7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de procedimientos y otros documentos técnico – normativos del Establecimiento de Salud.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de actividades y Plan de Gestión en el ámbito de competencia.
11. 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.
12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
13. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad, de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad.
15. 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.
16. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal de Seguro Social de Salud (ESSALUD) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**NUTRICIONISTA (COD. P2NU-022, P2NU-023)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar la 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 de Establecimiento de Salud.
3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético.
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 personal autorizado y pacientes; según requerimientos nutricionales y capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
8. Gestionar, recepcionar y organizar el almacenamiento de 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 promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Absolver las consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico – normativo del Establecimiento de Salud.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de investigación sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
15. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad de Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad.
17. 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 cumplimento.
18. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de la humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
19. 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.
20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**QUIMICO FARMACEUTICO (COD. P2QF–024, P2QF–025, P2QF–026, P2QF–027, P2QF – 028)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico – quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Formular, elaborar, controlar y evaluar farmacológicamente los medicamentos y suplementos nutricionales y los obtenidos a partir de recursos naturales, terapéuticos y homeopáticos.
3. Elaborar las formulas oficiales y magistrales, preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutiva del Establecimiento de Salud.
4. Gestionar y asegurar la provisión de materia prima, suministros de medicamentos y afines, verificando su calidad, en el ámbito de competencia.
5. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
6. Realizar el seguimiento farmacoterapéutica en el Establecimiento de Salud.
7. Elaborar, controlar y evaluar los radiofármacos, los medicamentos biotecnológicos y nutraceúticos.
8. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
9. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
10. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
11. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
12. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
13. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados sean procedimientos vigentes.
14. Participar en actividades de información, ecuación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad cuando corresponda.
15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
16. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
17. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico – normativos de gestión del Establecimiento de Salud.
18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión en el ámbito de competencia.
19. 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.
20. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
21. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
22. 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.
23. 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.
24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal de Seguro Social de Salud (ESSALUD) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
25. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**PROFESIONAL (COD. P2PRO – 029, P2PRO – 030)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Elaborar el Plan Anual y Presupuesto de las actividades de Mantenimiento de Infraestructura Hospitalaria de los Centros Asistenciales de la Red.
2. Planificar, programar, priorizar, ejecutar y supervisar las actividades de Mantenimiento de Infraestructura realizadas por personal propio o por terceros; así como evaluar las actividades de mantenimiento y dar la conformidad del servicio utilizando las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento correspondiente.
3. Ejecutar, evaluar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el mantenimiento de los equipos biomédicos, electromecánicos e instalaciones y otros, así como las actividades de Servicios Generales.
4. Supervisar, controlar, programar y asistir en los procesos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las máquinas y equipos de la Red Asistencial.
5. Revisar y verificar la información de actividades y materiales de las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento y de Servicios.
6. Coordinar las actividades y tareas previas para procesos de adquisición de materiales, stock de herramientas y recursos humanos, para la ejecución de trabajos.
7. Elaborar reportes e informes mensuales de Gestión del Mantenimiento de Infraestructura de los Centros Asistenciales de la Micro Red.
8. Controlar el estado de conservación de herramientas de los talleres de conservación de la Micro Red.
9. Controlar el sistema contra incendios, mediante bombas y cajas terminales del sistema hidrante y otras técnicas, en la Red Asistencial
10. Mantener actualizada la Base de Datos.
11. Elaborar el Programa Anual/Trimestral de Adquisiciones de Bienes (Materiales) y Servicios, de los Centros Asistenciales bajo su cobertura, en base al Programa Anual de Mantenimiento de Infraestructura, así como monitorear su cumplimiento
12. Elaborar las Especificaciones Técnicas de los Bienes y Servicios de Mantenimiento de Infraestructura requeridos por el área de Ingeniería de Mantenimiento del Centro Asistencial Base y de los Periféricos coberturados; así como evaluar la recepción de los mismos.
13. Llevar control sobre los materiales eléctricos, sanitarios y/o accesorios cambiados en las actividades de mantenimiento de infraestructura.
14. Organizar adecuadamente la información de Mantenimiento de Infraestructura disponible, manteniendo archivos de documentos, catálogos, manuales, planos u otra información requerida para el Planeamiento y Control del Mantenimiento de Infraestructura.
15. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con proyectos de acondicionamiento y/o mejoramiento de Infraestructura Hospitalaria.
16. Cumplir con las normas vigentes, reportando los informes respectivos solicitados por el Jefe de la Unidad.
17. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior.
18. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior
19. Velar por el cumplimiento de los dispositivos establecidos para la Unidad Orgánica.
20. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
21. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
22. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución
23. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves de acceso y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
24. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato
25. **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 : julio de 2017  Término :31 de agosto 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. |

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 para Médicos Especialistas que no Cuentan con Título de Especialista Constancia Emitida por la Universidad de haber Concluido el Residentado Médico**. (Formato 4)** de corresponder
* Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales. **(Formato 5)**

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

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

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 07 de julio del 2017 | SGGI |
| 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 | 24 de julio del 2017 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | Del 27 al 31 de julio al de 2017 | SGGI – GCTIC |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 01 de agosto de 2017 a las 16:00 en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Unidad de Recursos Humanos Casa de Piedra S/N Chaupimarca | SGGI – GCTIC - URRHH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 02 de agosto de 2017 a las 10:00 horas en División de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Unidad de Recursos Humanos Casa de Piedra S/N Chaupimarca | URRHH |
| 7 | Resultados de Evaluación Psicotécnica | 02 de agosto de 2017 a las 12:00 horas en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Unidad de Recursos Humanos Casa de Piedra S/N Chaupimarca | SGGI – GCTIC - URRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 02 de agosto de 2017 a las 14:00 horas en División de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Unidad de Recursos Humanos Casa de Piedra S/N Chaupimarca | URRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 02 de agosto de 2017 a las 16:00 en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Unidad de Recursos Humanos Casa de Piedra S/N Chaupimarca | SGGI – GCTIC - URRHH |
| 10 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes aprobados en la etapa de Evaluación de Conocimiento | 03 de agosto de 2017 desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas en la División de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Unidad de Recursos Humanos Casa de Piedra S/N Chaupimarca | URRHH |
| 11 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | 04 de agosto de 2017 | URRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 04 de agosto de 2017 a las 16:00 en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín, sito Casa de Piedra S/N – La Esperanza y en la página Web institucional | SGGI – GCTIC - URRHH |
| 13 | Evaluación Psicológica | 07 de agosto de 2017 a las 09:00 | URRHH |
| 14 | Evaluación Personal | 07 de agosto de 2017 a las 10:00 | URRHH |
| 15 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 07 de agosto de 2017 a las 15:00 horas en las marquesinas informativas de División de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Unidad de Recursos Humanos Casa de Piedra S/N Chaupimarca | SGGI – GCTIC - URRHH |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | A partir del 08 de agosto del 2017 | URRHH |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Todas las publicaciones se efectuarán en la Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
3. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco
5. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
6. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.

(vii)Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.

1. 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/**](https://convocatorias.essalud.gob.pe/)**)**
* De otro lado, de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes para los profesionales médicos especialistas que demuestren haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD, se les otorgará la bonificación siguiente:

1. Se otorgará un veinticinco por ciento (25%) del puntaje total obtenido en los casos donde el Médico Especialista demuestre documentalmente haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD;
2. Se otorgará un diez por ciento (10%) adicional, esto es treinta y cinco por ciento (35%) del puntaje total obtenido en los casos donde el Médico Especialista demuestre documentalmente haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD durante el mismo año en el que se efectúa la convocatoria a la que postula.

* 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.

1. **Documentación adicional**

* Declaraciones Juradas (formatos 1, 2, 3, 4 de corresponder 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](http://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:

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.