**COMUNICADO**

Se informa a los postulantes del proceso de selección de personal identificado con el código **P.S.003-CAS-RAPI- ESSALUD-2019,** que por un error material en nuestros sistemas informáticos se está modificando el cronograma del mencionado proceso de selección, por lo que la evaluación psicotécnica y evaluación de conocimientos se realizará el día lunes 09 de diciembre del presente a las 10:00 a.m. y 12:00 horas respectivamente en el comedor del Hospital III José Cayetano Heredia.

Ofrecemos nuestras disculpas a los postulantes por las molestias que puedan devenir y agradecemos su comprensión.

LA COMISIÓN.

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL PIURA**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S.003-CAS-RAPI-ESSALUD-2019**

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

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Piura:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | | **ÁREA CONTRATANTE** | | **DEPENDENCIA** |
| Médico | Medicina Familiar y Comunitaria | P1MES-001 | 01 | S/. 5,700.00 | | S M Quirúrgico/Hospital I Sullana | | Hospital I Sullana |
| Digitador Asistencial | - | T3DIA-002 | 01 | S/. 1,125.00 | | Despacho- Dirección | | Centro de Atención Primaria III Catacaos |
| Técnico de Enfermería | - | T4TEN-003 | 01 | S/. 1,360.00 | | Servicio de Enfermería- Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento | | Hospital I Sullana |
| **TOTAL** | | | **03** | |  | |  |  | |

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

Red Asistencial Piura

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Piura

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. **PERFIL DEL PUESTO**

**MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA** (**P1MES-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** * Presentar copia simple del Título de Especialista o Constancia de haber culminado el Residentado Médico emitida por la respectiva Universidad; de no contar con ella, presentar una Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada (Formato 4), que tendrá validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por la Constancia emitida por la Universidad correspondiente. Dicha constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo Título de Especialista. **(Indispensable)** * Presentar copia simple del Registro Nacional de Especialista de corresponder **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar tres (03) años de experiencia laboral en 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 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, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines a la especialidad médica convocada, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, 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 Reemplazo por renuncia. Carta N° 1688-G-RAPI-ESSALUD-2019 |

**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple de Titulo Técnica en Computación e Informática, emitida por Instituto Superior Tecnológico (mínimo tres años de estudios) **(Indispensable).** * Titulo Técnico a nombre de la Nación en computación e informática.**(Indispensable)** |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años **(Indispensable).** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora **(Deseable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado relativas a Digitación y/o atención al cliente, con posterioridad a la formación requerida **(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, en domicilio, ni Pasantías, ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio convocado, de preferencia en atención al cliente, como mínimo de 51 horas o 03 créditos a partir del año 2014 a la fecha **(Indispensable).** |
| **Conocimientos Complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet. (nivel Básico) (**Indispensable).** |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **COMPETENCIAS ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, Planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Reemplazo por renuncia. Carta N° 1688-G-RAPI-ESSALUD-2019 |

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA (COD.** **T4TEN-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Enfermería, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación (mínimo 03 años de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones a la especialidad técnica asistencial convocada, con posterioridad a la formación requerida **(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, en domicilio, ni Pasantías, ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio convocado, como mínimo de 80 horas, realizadas a partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos Complementarios para el servicio** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, presentadores, hoja de cálculo y correo electrónico **(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 Reemplazo por renuncia. Carta N° 1688-G-RAPI-ESSALUD-2019 |

**Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria.**

1. **CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS O SERVICIOS**

**MEDICOS ESPECIALISTAS (COD. P1MES-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el área de su competencia.
3. Realizar intervenciones quirúrgicas según corresponda a la especialidad y realizar actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
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. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
6. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la Contrarreferencia.
7. Elaborar los informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
10. Realizar las actividades de auditoria médica del Servicio Asistencial e implementar las medias correctivas.
11. Solicitar y absolver interconsultas de emergencia cuando la situación clínica del paciente lo requiera.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
13. Participar en comités, comisiones y juntas médicas, suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondiente en el marco de las normas vigentes.
15. Realizar las actividades de auditoria medica del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
16. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
18. 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.
19. 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.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de competencia.

**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
2. Procesar información y emitir reportes, según indicaciones.
3. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.
4. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señalan el sistema y reporta las anomalías observadas.
5. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgo que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
6. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizado, los datos e informaciones para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizado.
7. Velar por la seguridad y manteniendo de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN–003)**

**Principales Funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar tareas asistenciales complementarias bajo supervisión del personal profesional.
2. Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de su competencia.
3. Ejecutar tareas asistenciales complementarias bajo supervisión del personal profesional
4. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico terapéutico y los exámenes médicos.
5. Proporcionar cuidados del paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales según indicación del profesional asistencial.
6. Acudir y atender de inmediato al llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
7. Asistir al profesional en curaciones, inyectables, tratamiento de rutina o especiales.
8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizado, los datos e informaciones para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizado.
9. Velar por la seguridad y manteniendo de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
13. **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 : Diciembre de 2019  Término : Diciembre del 2019 (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 o 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** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | | Aprobación de Convocatoria | 14 de noviembre del 2019 | 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 | 29 de noviembre del 2019 | SGGI - GCTIC |
| 4 | | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://D:\Usuarios\yessi.cornejo\AppData\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\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%20C) | Del 04 al 05 de diciembre del 2019 **(hasta las 14:00 horas)** | SGGI - GCTIC |
| **SELECCIÓN** | | |  |  |
| 5 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | | 06 de diciembre del 2019  a partir de las 12:00 horas en las marquesinas informativas del Hospital III José Cayetano Heredia y en la Página Web institucional | SGGI – GCTIC / DRRHH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | | 09 de diciembre del 2019  a las 10:00 horas en el auditorio del Hospital III José Cayetano Heredia | DRRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | | 09 de diciembre del 2018  a partir de las 11:30 horas en las marquesinas informativas del Hospital III José Cayetano Heredia y en la página Web Institucional | SGGI – DRRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | | 09 de diciembre del 2019  a las 12:00 horas en el auditorio del Hospital III José Cayetano Heredia | DRRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | | 09 de diciembre del 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas del Hospital III José Cayetano Heredia y en la página Web Institucional | SGGI – DRRHH |
| 10 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes Aprobados | | 10 de diciembre del 2019  de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Piura - Av. Independencia S/N, Urb. Miraflores – Castilla – Piura | DRRHH |
| 11 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | | A partir del 10 de diciembre del 2019 | DRRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | | 11 de diciembre del 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas del Hospital III José Cayetano Heredia de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI – DRRHH |
| 13 | Evaluación Psicológica | | 12 de diciembre del 2019  a las 10:00 horas |  |
| 14 | Entrevista Personal | | 12 de diciembre del 2019  a las 11:00 horas | DRRHH |
| 15 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | | 12 de diciembre del 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas del Hospital III José Cayetano Heredia en la página Web Institucional | SGGI –DRRHH |
| 16 | Publicación del Resultado Final | |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | | A partir del 13 de diciembre del 2019 | 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 Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.**
3. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicación**
5. **URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Piura.**
6. **En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.**

**(Vii) Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.**

**(Viii)Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeto 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 Y PSICOLOGICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **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/)**)**
* 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, 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)

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.