**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO**

**PARA EL CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL**

**Código de Proceso de Selección: P.S. N° 003-PVA-CNSR-2022**

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

#### Cubrir el siguiente cargo en la modalidad de Plazo Indeterminado (Reemplazo) para el Centro Nacional de Salud Renal:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** | |
| Asistente Social | ---------- | P2ASS-01 | S/ 5,112.00(\*) | 01 | División de Recursos Humanos | Centro Nacional de Salud Renal | |
| **Total** | | | | **01** | | |

**(\*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta con Beneficios de Ley y Bonificación por labores en Zona de Menor desarrollo de corresponder.**

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

Centro Nacional de Salud Renal

* 1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de incorporación y contratación:**

División de Recursos Humanos del Centro Nacional de Salud Renal

* 1. **Consideraciones para la postulación e incorporación:**

1. No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años. No estar inhabilitado administrativa y judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa, acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
3. Al momento de la inscripción el postulante interesado debe cumplir con los requisitos del perfil de puesto establecidos en el proceso de selección en el cual se registra.
4. No tener vínculo laboral vigente con ESSALUD (contratado por servicio específico). (\*)
5. Disponibilidad inmediata.

*(\*) El requisito citado será una limitante al momento de la Contratación según lo establecido en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de persona que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.*

* 1. **Consideraciones Generales:**
     1. El postulante es responsable de la información consignada en los Formatos respectivos a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP), los cuales tienen carácter de declaración jurada, así como de los documentos de sustento que remite al correo electrónico de postulación y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo ESSALUD, durante o después de culminado el proceso de selección.
     2. Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria el cual puede estar sujeto a variaciones y siendo las etapas de carácter eliminatorio, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web <http://convocatorias.essalud.gob.pe>. De existir alguna modificación en el proceso de selección, ésta será comunicada oportunamente en la web señalada.
     3. El postulante debe verificar que los documentos sustentatorios se adjunten correctamente y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
     4. Cualquier comunicación respecto al presente proceso de selección deberá ser remitida al correo electrónico cnsr.seleccion@gmail.com, medio por el cual serán atendidas las consultas respectivas.

1. **PERFIL DEL CARGO**

**ASISTENTE SOCIAL (P2ASS-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Asistente o Trabajador Social y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de actividades de bienestar social en el área de recursos humanos, con posterioridad al Título Profesional excluyendo el SERUMS **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar experiencia mínima de un (01) año en sector público incluido SERUMS **(Indispensable)**   De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación o actividades de actualización mínima de 85 horas o 5 créditos, en temas relacionados a recursos humanos, realizadas a partir del año 2019 a la fecha **(Indispensable)** * Acreditar Diplomado en Bienestar Social o Corporativo **(Deseable)** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas**  (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, 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** | Reemplazo por Desplazamiento Permanente – Resolución de Gerencia N°807-GCGP-ESSALUD-2022 |

**(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

**ASISTENTE SOCIAL (P2ASS-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Organizar, coordinar, ejecutar e informar el desarrollo de las actividades de bienestar de personal de acuerdo a los lineamientos Institucionales, con el objetivo de mejorar su desempeño laboral, relaciones interpersonales y clima laboral.
2. Formular el diagnóstico de las necesidades de asistencia, apoyo y beneficios de los trabajadores del Centro Nacional y su familia.
3. Elaborar instrumentos administrativos que faciliten el levantamiento de datos para la evaluación de los programas y servicios de bienestar personal, relativos a reconocimientos, actividades de integración, educativas, culturales, recreativas, así como, realizar el análisis de la información producto de la evaluación.
4. Proponer mejoras de los procedimientos y herramientas utilizadas en el ámbito de su competencia.
5. Realizar el reporte mensual de descansos médicos, en coordinación con Control de Personal.
6. Coordinar y realizar el trámite por concepto de subsidios (enfermedad, maternidad, lactancia, otros) de los trabajadores del Centro Nacional.
7. Brindar asesoría y orientación al trabajador para los trámites de canje de CITT (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo), realizando seguimiento y acompañamiento hasta la obtención del CITT.
8. Brindar asesoría y orientación en temas de seguridad social (inscripciones de asegurados, derechohabientes, prestaciones económicas: lactancia, maternidad, incapacidad temporal y permanente, gastos de sepelio) y otros relacionados a los derechos de los trabajadores.
9. Controlar y reportar sobre la vigencia de los seguros: SCTR, Accidentes Personales y Vida Ley de los servidores del Centro Nacional de Salud Renal.
10. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento del Plan del Lactario Institucional, así como supervisar el funcionamiento y mantenimiento del ambiente asignado al lactario.
11. Brindar asesoría al trabajador en temas relacionados con terceros (convenios interinstitucionales con bancos, universidades, otras instituciones educativas, espectáculos culturales y recreación, etc.) y coordinar con las respectivas entidades para el beneficio a otorgar al trabajador y su familia.
12. Coordinar y ejecutar actividades de promoción y prevención social que genera bienestar al trabajador.
13. Coordinar y gestionar beneficios corporativos con diversas instituciones públicas y privadas.
14. Brindar soporte en el control de vacaciones del personal
15. Programar y realizar atención social y/o visitas domiciliarias al trabajador del Centro Nacional y emitir el informe social respectivo.
16. Elaborar y mantener una base de Datos de Personal con problemas de salud y/o familiar, realizando el seguimiento y reporte periódico.
17. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los trabajadores según procedimientos establecidos y emitir el informe social.
18. Consolidar y mantener actualizada la información correspondiente a los programas asignados, y elaborar reportes estadísticos y de gestión.
19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
20. Brindar asistencia técnica y absolver consultas vinculadas a los procesos de Gestión de las Personas.
21. Participar en el desarrollo de estudios técnicos proyectos e investigaciones que se ejecuten en la División de Recursos Humanos, en los diferentes ámbitos de acción de la dependencia.
22. Participar en la implementación del Sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que corresponden al ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
23. Mantener actualizados sus conocimientos en la normativa, nacional e institucional, relacionada a la gestión de personal de los diferentes regímenes laborales que administra ESSALUD.
24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética de Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
25. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y normas asociadas.
26. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno del Centro Nacional de Salud Renal.
27. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores.

Realizar otras funciones que se le asigne al jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

1. **MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

**4.1 Inscripción por el Sistema de Selección de Personal (SISEP):**

El postulante debe ingresar al link (ww1.essalud.gob.pe/sisep), crear su usuario y contraseña e iniciar su inscripción para generar los formatos (Declaraciones Juradas) a través del SISEP. De efectuarse la inscripción a la oferta laboral de su interés, el sistema remitirá al correo electrónico que consignó los formatos en los que se indica el Código de Proceso al cual postula con la información que registró, señal que denota que la inscripción ha finalizado. Posteriormente, según lo señalado en el cronograma, deberá efectuar la presentación de documentación de sustento digitalizados en la plataforma virtual.

Es responsabilidad del postulante verificar y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico que registró en su Formato 1: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos, a fin de recibir las comunicaciones que ESSALUD podría efectuar durante el proceso de selección.

**4.2 Presentación de Documentación Digitalizada (Plataforma Virtual):**

Los postulantes que hayan aprobado las etapas de evaluación previas y que cumplan con los requisitos mínimos solicitados en el aviso de convocatoria deberán presentar en la plataforma virtual dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05, debidamente llenados, firmados y con la impresión dactilar. Asimismo, el CV descriptivo (debidamente firmado en cada hoja) y documentado (sustento de los aspectos de formación académica, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a los requisitos mínimos requeridos en la convocatoria) en formato PDF, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la Evaluación Curricular. Toda la documentación es de carácter obligatorio, la misma que deberá ser foliada, caso contrario NO se evaluará lo presentado, siendo que el incumplimiento de lo señalado podrá dar lugar a la descalificación del postulante.

Cabe resaltar que, el postulante tendrá acceso a la plataforma virtual a partir del correo electrónico de invitación remitido a la dirección electrónica consignada en el Sistema de Selección de Personal – SISEP, al momento de su inscripción en la presente convocatoria. **(véase numeral VII)**

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

El personal que sea contratado en ESSALUD dentro de los alcances de la presente Convocatoria recibirá los siguientes beneficios:

**ASISTENTE SOCIAL (P2ASS-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | **S/ 3,314.00** |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | **S/ 721.00** |
| **BONO EXTRAORDINARIO/BONO PEAR** | **S/ 828.00** |
| **BONO INCREMENTO** | **S/ 249.00** |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 5,112.00** |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 974-GG-ESSALUD - 2020.**

#### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación del Aviso de Convocatoria | 14 de setiembre del 2022 | SGGI – DRRHH |
| 2 | Publicación del Aviso de Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR y CONADIS | 10 días anteriores a la inscripción | SGGI-GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 3 | Publicación del Aviso de Convocatoria en la página Web institucional | A partir del 15 de setiembre del 2022 | SGGI-GCTIC |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**  (ww1.essalud.gob.pe/sisep) | 28 de setiembre del 2022  **De 08:00 hasta las 15:00 horas** | SGGI – DRRHH -GCTIC |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** | 28 de setiembre del 2022  a las 16:00 horas |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 6 | **Prueba de enlace *(Plataforma Virtual)*** | 29 de setiembre del 2022  a las 08:30 horas | DRRHH |
| 7 | **Evaluación de conocimientos *(Plataforma Virtual)*** | 29 de setiembre del 2022 a las  11:00 horas | DRRHH |
| 8 | Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos | 29 de setiembre del 2022  a partir de las 16:00 horas | SGGI – DRRHH-GCTIC |
| 9 | **Presentación de documentos digitalizados:**  Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05 (registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y documentado, a la plataforma virtual. (véase numeral 4.2) | 30 de setiembre del 2022  08:00 a 17:00 horas, a través de la plataforma virtual | DRRHH |
| 10 | **Evaluación Curricular** (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | A partir del 03 de octubre del 2022 | DRRHH |
| 11 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (\*) | 05 de octubre del 2022  a partir de las 15:00 horas | SGGI – DRRHH-GCTIC |
| 12 | **Prueba de enlace *(Plataforma Virtual)*** | 06 de octubre del 2022  a las 09:00 horas | DRRHH |
| 11 | **Evaluación Personal**  ***(Plataforma Virtual)*** | 06 de octubre del 2022  a las 10:00 horas | DRRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 06 de octubre del 2022  a partir de las 16:00 horas | SGGI – DRRHH-GCTIC |
| 13 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 14 | Suscripción del Contrato | A partir del 10 de octubre del 2022 | DRRHH |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente mediante el comunicado respectivo y/o resultados de la etapa de evaluación previa.
2. Cada publicación de resultados incluirá la fecha y hora de la siguiente evaluación incluyendo la prueba de enlace respectiva, la cual es de carácter obligatorio.
3. Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales.
4. SGGI – Oficina de Selección, Promoción y Carrera – GCGP – Sede Central de EsSalud.
5. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
6. DRRHH – División de Recursos Humanos del Centro Nacional de Salud Renal.

#### DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

* La evaluación en general tiene como puntaje mínimo aprobatorio 53 puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene el puntaje mínimo de 22 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DE EVALUACIÓN** | **CARÁCTER** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | Eliminatorio | 40% | 22 | 40 |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR**  (Formación, Experiencia Laboral, Capacitación) | Eliminatorio | 40% | 20 | 40 |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | Eliminatorio | 20% | 11 | 20 |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **53** | **100** |

* La participación en la prueba de enlace previa a las evaluaciones es de carácter obligatorio para verificar el funcionamiento de la plataforma, conexión, audio y video. Para ello, se remitirá a los postulantes inscritos un único correo electrónico de invitación (a la dirección electrónica consignada en el SISEP) para su acceso al aula virtual donde se efectuarán tanto las pruebas de enlace como la evaluación de conocimientos, presentación de documentos digitalizados y evaluación personal (Plataforma Moodle y Plataforma para Videoconferencia) en la fecha y horario indicado, para lo cual deberán portar su documento nacional de identidad. Con relación a las evaluaciones (numeral VII), si el postulante no se conecta a la hora programada se dará por finalizada la evaluación, registrándose su ausencia, la misma que dará lugar a la descalificación correspondiente.
* Para el desarrollo de todas las etapas del presente proceso de selección, será **obligatorio** que los postulantes cuenten conlos siguientes dispositivos electrónicos: computadora o laptop conectada a internet con audio y cámara en óptimas condiciones.
* El postulante debe realizar las pruebas de los dispositivos electrónicos, así como, verificar la conexión a internet previa a cada etapa del proceso de selección, siendo su responsabilidad asegurar el correcto funcionamiento.

**7.1 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:**

Evalúa los conocimientos requeridos en el perfil para el desarrollo de las funciones del puesto. Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y mínimo de veintidós (22) puntos y es de tipo objetiva. Consta de veinte (20) preguntas, con un puntaje de dos (02) puntos por respuesta correcta, no considerándose puntos en contra por respuesta errónea o en blanco.

**7.2 EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Esta evaluación se realiza previa postulación electrónica y comprende la verificación de la información señalada en las declaraciones juradas en contraste con los documentos de sustento que anexa en su CV respecto a los requisitos especificados en el perfil del puesto, además de las condiciones y requisitos establecidos en la presente convocatoria. Es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y mínimo de veinte (20) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Para el caso de:** | **Se acreditará con:** |
| **Formación académica** | Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada legible de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller o Título) según lo solicitado. De contar con documentos adicionales relevantes para la evaluación respectiva el postulante deberá adjuntarlos. |
| **Experiencia laboral** | Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada legible de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas u otros documentos que prueben fehacientemente la experiencia requerida, en los que se indique cargo o función o servicio prestado, fechas de inicio y finalización del periodo laborado, información que debe coincidir de forma exacta con lo Declarado en el Formato 1 de Cumplimiento de Requisitos.  **Experiencia General:**  El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:  Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente (siempre que se acredite mediante documento oficial ya sea diploma, constancia y/o certificado de egresado), lo que incluye también las prácticas profesionales. De no acreditar lo señalado en el presente párrafo, la experiencia general será contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o universitario que se adjunte al expediente según corresponda.  En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada legible de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada en calidad de asistente, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado.  No se considerará capacitación en calidad de ponente, expositor, organizador y/o moderador.  Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el texto único ordenado TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. |
| **Conocimientos**  **de Ofimática e Idiomas** | Requisito que será validado obligatoriamente en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. |
| **IMPORTANTE:**   * Es responsabilidad del postulante adjuntar el sustento que corresponda al momento de la postulación electrónica (numeral X), información que está sujeta a la fiscalización posterior. No se validarán declaraciones juradas como sustento de los requisitos solicitados. * No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el proceso de selección. | |

* 1. **EVALUACIÓN PERSONAL:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de once (11) puntos y máximo de veinte (20) puntos. La evaluación personal se desarrolla bajo la modalidad virtual (Plataforma para Videoconferencia) y es ejecutada por la comisión responsable del proceso de selección. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia laboral, comportamiento ético, competencias o habilidades, relacionadas con el perfil de puesto requerido en la convocatoria.

1. **DE LAS BONIFICACIONES**

Cabe destacar que, en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente.

* Al “Deportista Calificado de Alto Nivel” reconocido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), cuya certificación se encuentre vigente dentro de los doce (12) meses de emitida, se le adicionará al puntaje final obtenido, una bonificación porcentual de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
* El Personal Licenciado de las Fuerza Armadas (personal dado de baja por tiempo cumplido en el Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido. Para el otorgamiento del citado porcentaje, deberá acreditarlo con la presentación de la Libreta Militar.
* Las Personas con Discapacidad recibirán las bonificaciones establecidas siempre que acrediten dicha condición adjuntando el certificado de discapacidad vigente que otorgan los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior a través de sus centros hospitalarios y ESSALUD, así como la Resolución emitida por CONADIS acreditando la discapacidad permanente. La bonificación especial es del quince por ciento (15%) y se otorga sobre el puntaje final obtenido.
* De los Beneficiarios de la “Beca Haya de la Torre”, contarán con una bonificación especial equivalente al cincuenta por ciento (50%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que acrediten haber concluido los estudios de maestría correspondiente.
* Asimismo, según corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado el SERUMS con relación a los quintiles dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES, tal como se indica en el siguiente cuadro:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ubicación según FONCODES** | **Bonificación sobre puntaje final** |
| Quintil 1 | 15 % |
| Quintil 2 | 10 % |
| Quintil 3 | 5 % |
| Quintil 4 | 2 % |
| Quintil 5 | 0 % |

* Del mismo modo, se considerará la bonificación por Curso de Extensión Universitaria (CEU) en el Seguro Social de Salud – ESSALUD, aprobada mediante Resolución de Gerencia Central N” 392-GCGP-ESSALUD-2020.
* Las bonificaciones señaladas se otorgarán siempre que los postulantes cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria, acrediten la condición exigida, aprueben todas las evaluaciones y alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.

**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 o incumplimiento de las consideraciones para la contratación laboral directa establecidas en el numeral 1.4.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de evaluación final del proceso.
   1. **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.