**COMUNICADO**

Se comunica a los postulantes del proceso **P.S. 004-CAS-RAARE-2018**, que por procedimientos internos debidamente sustentados se ha reprogramado la etapa de evaluación de conocimientos y el cronograma quedando de la siguiente manera:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 02 de octubre de 2018  a las 09:00 horas | ORRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 02 de octubre de 2018  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 03 de octubre de 2018  de 08:30 a 13:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Arequipa, sito en Calle Peral N° 504 – Arequipa | ORRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 04 de octubre de 2018 | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 05 de octubre 2018  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica | 09 de octubre de 2018  a las 08:30 horas | ORRHH |
| 13 | Evaluación Personal | 09 de octubre de 2018  a las 09:30 horas |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 09 de octubre de 2018  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 10 de octubre de 2018 | ORRHH |
| 17 | Registro del contrato |  | |

Atentamente,

**LA COMISIÓN**

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL AREQUIPA**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 004-CAS-RAARE-2018**

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

Contratar los siguientes servicios por **Reemplazo CAS** de la Red Asistencial Arequipa:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Enfermera(o) | Enfermería en Cuidados Críticos, Enfermería en Emergencia y Desastres o Neonatología | P2EN-001 | 01 | S/. 3.400.00 | Hospital Nacional Carlos Alberto Seguín Escobedo | Red Asistencial Arequipa |
| Técnico de Enfermería II | ------ | T3TE2-002 | 01 | S/. 1.813.00 | Posta Médica Cotahuasi |
| T3TE2-003 | 01 | Posta Médica Chuquibamba |
| Auxiliar de Servicio Asistencial | Enfermería | A1ASA-004 | 02 | S/. 1.200.00 | Hospital Nacional Carlos Alberto Seguín Escobedo |
| A1ASA-005 | 02 | Hospital II Manuel de Torres Muñoz |
| **TOTAL** | | | **07** |  |  |  | |

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

Red Asistencial Arequipa.

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

Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Arequipa.

1. **Base Legal**
   1. Resolución Nª 1029-GCGP-ESSALUD-2015, Directiva Nº 03-GCGP-ESSALUD-2015, “Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS”.
   2. Ley Nª 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
   3. Ley N° 23330 - “Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA).
   4. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
   5. Decreto Supremo N° 008-2007-ED, que dispone que los beneficiados con la Beca “Haya de la Torre” que culminen sus estudios de maestría contarán con una bonificación especial en los concursos públicos de méritos para acceder a una plaza en la administración pública.
   6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
   7. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
2. **PERFILES DE LOS PUESTOS**

**ENFERMERA(O) (P2EN-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Enfermería y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)** * Presentar constancia de haber concluído la especialidad de Enfermería en Cuidados Críticos, Enfermería en Emergencia y Desastres o Neonatología. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**   * Acreditar experiencia mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el 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, Pasantías ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afín al servicio convocado, como mínimo de 60 horas realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar diplomado y/o cursos de especialización en Cuidados Intensivos Pediátricos y/o Neonatales **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **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 CAS |

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2-002 y T3TE2-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Técnico de Enfermería emitido por Instituto Superior a nombre de la nación. (mínimo tres años de estudios) **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia mínima de dos (02) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**   * Acreditar experiencia mínima de un (01) años en el desempeño de funciones relacionadas a la actividad de enfermería, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y privadas a partir de la formación requerida 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 al servicio convocado, 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 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 |

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA-004 y A1ASA-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Certificado de Secundaria Completa. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia mínima de un (01) año. (**Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**   * Acreditar experiencia mínima de un (01) año en el desempeño de funciones en áreas asistenciales afines al servicio de enfermería, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y privadas a partir de la formación requerida 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 en áreas asistenciales afín al ámbito de labor, equivalente a 20 horas, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar curso básico de Primeros Auxilios. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **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 CAS |

**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 CARGOS**

**ENFERMERA(O) (P2EN-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Cumplir con el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), en los servicios asignados.
2. Establecer el diagnóstico de enfermería de los pacientes a su cargo y elaborar el plan de atención según el grado de dependencia.
3. Observar, evaluar y registrar en la historia clínica las reacciones y progresos del paciente a través de la valoración de las funciones vitales y otros.
4. Tramitar la admisión y alta de paciente en hospitalización, así como su transferencia a otros Servicios y/o Centros Hospitalarios.
5. Participar en la visita médica y tramitar interconsultas, exámenes auxiliares, órdenes de sala de operaciones y otros exámenes de ayuda al diagnóstico.
6. Participar en los procedimientos médicos especializados, curaciones y otros.
7. Recibir al paciente y brindar atención inmediata cumpliendo con el protocolo de atención.
8. Supervisar la desinfección terminal y/o concurrente de las unidades de los pacientes, teniendo en cuenta las medidas de seguridad.
9. Preparar física y emocionalmente al paciente antes y después de cualquier procedimiento e intervención quirúrgica.
10. Registrar en la historia clínica del paciente los cambios ocurridos en la evolución del tratamiento y las actividades realizadas y aplicar el SOAPIE.
11. Cumplir y supervisar la aplicación de las Normas de Bioseguridad.
12. Participar en casos de emergencias y desastres de acuerdo al Plan de Contingencias Institucional.
13. Notificar y registrar incidentes y eventos adversos relacionados con el cuidado y tratamiento.
14. Integrar comisiones de trabajo y/o comités técnicos que designe la instancia superior.
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato superior.

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2-002 y T3TE2-003)**

**Principales funciones a desarrollar:**

* 1. Asistir y preparar al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial en el ámbito de competencia.
  2. Asistir al profesional de la salud en atención integral de pacientes, bajo supervisión.

1. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial.
2. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
4. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional asistencial.
5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.
6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
7. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentre asignado, según procedimientos vigentes.
8. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le sean asignadas por sus superiores.

**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA-004 Y A1ASA-005)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicaciones del profesional asistencial.
2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos.
3. Acudir y atender de inmediato al llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial.
4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otro recipiente higiénico
5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos.
6. Preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes.
7. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.
8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.
10. **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 : Setiembre de 2018  Término : 31 de octubre del 2018 (sujeto a renovación) |
| **Retribución mensual** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad inmediata. |

1. **MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán seguir los pasos siguientes:

* 1. Ingresar al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP). Culminado el registro, el sistema enviará al correo electrónico consignado por el postulante el usuario y clave.
  2. El postulante deberá ingresar al SISEP con su respectivo usuario y contraseña e iniciar su postulación a las ofertas laborales de su interés registrando sus datos de experiencia y formación.
  3. De ser aceptada la postulación, el sistema remitirá formatos al correo electrónico consignado por el postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente. La información ingresada por este medio tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante podría ser eliminado en cualquier etapa del proceso en caso se observara incumplimiento de lo señalado.

Cada postulante precalificado deberá imprimir los siguientes Formatos de Declaración Jurada que el sistema le envió automáticamente al postular:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. **(Formato 1)**
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo **(Formato 2)**
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad **(Formato 3)**
* Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales. **(Formato 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** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 06 de setiembre de 2018 | SGGI-ORH |
| 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 | 20 de setiembre de 2018 | SGGI – GCTIC - ORH |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)  <https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | 25 y 26 de setiembre  de 2018 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 27 de setiembre de 2018  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Arequipa, sito en Calle Peral N° 504 – Arequipa y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 28 de setiembre del 2018  a las 09:00 horas | ORRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 28 de setiembre de 2018  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 02 de octubre de 2018  a las 09:00 horas | ORRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 02 de octubre de 2018  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 03 de octubre de 2018  de 08:30 a 13:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Arequipa, sito en Calle Peral N° 504 – Arequipa | ORRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 04 de octubre de 2018 | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 05 de octubre 2018  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica | 09 de octubre de 2018  a las 08:30 horas | ORRHH |
| 13 | Evaluación Personal | 09 de octubre de 2018  a las 09:30 horas |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 09 de octubre de 2018  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 10 de octubre de 2018 | ORRHH |
| 17 | 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 la Información – Sede Central de EsSalud**
5. **ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Arequipa**
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 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/)**)**
* Con relación al puntaje establecido en las Normas vigentes sobre el lugar de realización del SERUMS dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES, el criterio a aplicarse es el siguiente:

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

1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
2. **De la presentación de la hoja de vida**

* La información consignada en el Currículum Vitae u Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
* Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

1. **Documentación adicional**

* Declaraciones Juradas (formatos 1, 2, 3 y 5) y Currículum Vitae documentado y foliado, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página Web.
* 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.