**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL DESCONCENTRADA REBAGLIATI**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 007-CAS-RDREB-2017**

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

Contratar los siguientes servicios de la Red Desconcentrada Rebagliati:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO DE SERVICIO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **AREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Médico | --------------- | P1ME-001 | 01 | S/. 5,000 .00 | Hospital II cañete |  |
| Auditor | P1ME-002 | 01 | Oficina de Gestión de Incapacidad Temporal | Gerencia de Red Desconcentrada Rebagliati |
| Pediatría | P1MES-003 | 01 | S/. 6,500 .00 | Policlínico JJ Rodríguez |
| Internista | P1MES-004 | 01 | Centro de Atención Integral de Diabetes e Hipertensión (CEDHI) |
| Anatomía Patologíca | P1MES-005 | 01 | Policlínico Central de Prevención |
| Pediatría | P1MES-006 | 01 | Hospital II Cañete |
| Cirujano General | P1MES-007 | 01 | Hospital II Cañete |
| Traumatólogo | P1MES-008 | 01 | Hospital III Suarez Angamos |
| Familiar y Comunitaria | P1MES-009 | 01 | Hospital I Uldarico Rocca |
| Ginecología | P1MES-010 | 01 | Hospital I Uldarico Rocca |
| **TOTAL** | | | **10** | | | |

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

Red Desconcentrada Rebagliati

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

Oficina de Recursos Humanos de la Red Desconcentrada Rebagliati

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. **PERFIL DE LOS PUESTOS**

**MEDICO GENERAL (P1ME-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA**   * Acreditar experiencia laboral 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).**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año de SERUMS **(Indispensable).** |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización, en, como mínimo de 51 horas o 3 créditos, a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o servicio** | * Manejo de Ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet a nivel intermedio. **(Indispensable)** * Manejo de idioma inglés a nivel básico.**(Indispensable)** |
| **Motivo de Contratación** | * CAS reemplazo |

**MEDICO AUDITOR (P1ME-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado a la fecha de inscripción y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensables)** * Acreditar Registro Nacional de Auditor emitido por el Colegio Médico del Perú **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar como mínimo un (02) años en el desempeño de funciones afines a la labor médica asistencial, con posterioridad a la culminación del SERUMS. **(Indispensable** * De preferencia contar con experiencia en el desempeño de funciones afines al servicio convocado relativas a Auditoria de Seguros y/o Auditoría Medica y/o Auditoria de la Calidad de Salud. **(Deseable)**. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación afín al cargo mínima de 51 horas, realizada a partir del año 2012 a la fecha. * De preferencia, contar con capacitación y actividades de actualización profesional mínima de 10 horas en Auditoria de Seguros y/o Auditoria Medica y/o Gestión de la Calidad en Salud y/o Gestión de Servicios de Salud y/o Administración en salud, efectuados a partir del año 2012 a la fecha. **(Deseable**) |
| **Conocimientos complementarios al puesto y/o servicio** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de Contratación** | * CAS reemplazo |

**MEDICO ESPECIALISTA (P1MES-003, P1MES-004, P1MES-005, P1MES-006, P1MES- 007, P1MES008, P1MES-009, P1MES-010)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensables)** * Contar con Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente. **(Indispensable)** * Presentar copia simple del Título y Registro de Especialista. **(Indispensable)** * Presentar copia simple del Título de la Sub Especialidad en Neonatología o Constancia de haber culminado el Residentado Médico 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 Sub Especialista. **(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)** * 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)** |
| **Capacitación** | * + - * + Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad médica requerida, como mínimo de 51 horas o 3 créditos, a partir del año 2012 a la fecha. **(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)** |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Reemplazo |

**Para todos los cargos:** 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, ni 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, éste presentará la documentación original sustentatoria.

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

**MÉDICO GENERAL (P1ME-001)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de 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. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Referir a un centro asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
6. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contra referidos en el centro asistencial de origen, según indicación establecida en la contra referencia.
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la historia clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
8. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
10. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato.

**MEDICO AUDITOR (P1ME-002)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de planes de acción e instrumentos de recojo de información de Auditoria de Seguros en el ámbito de su competencia.
2. Ejecutar procedimientos para la verificación de la identidad de las personas que requieren prestaciones de salud orientados a evitar probables procesos de suplantación y obtención de prestaciones indebidas.
3. Identificar, analizar e implementarlas medidas correctivas para los mecanismos de vulneración al sistema asegurador por tipos de seguros, por IPRESS públicas y/o privadas, por áreas asistenciales y por horarios de atención
4. Coordinar con las Unidades de Finanzas para que estas realicen las valoraciones y recupero de los hallazgos y observaciones por prestaciones otorgadas sin derecho.
5. Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de Auditorias médicas, así como de la gestión para el recupero que realicen las unidades de finanzas o quien haga sus veces.
6. Realizar acciones de capacitación y asistencia técnica a los profesionales de la salud de las Redes Asistenciales de su ámbito de acción, sobre temas de Auditorías Médica con la finalidad de no afectar la sostenibilidad financiera de la institución.
7. Coordinar con su Jefe inmediato o quien haga sus veces la solución de cualquier contingencia de tipo administrativo.
8. Otras funciones relacionadas a Auditorias Médicas que el jefe le asigne.

**MEDICOS ESPECIALISTAS (P1MES-003, P1MES-004, P1MES-005, P1MES-006, P1MES- 007, P1MES008, P1MES-009 y P1MES-010)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
2. 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.
3. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
4. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
5. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
6. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
7. Realizar las actividades de auditoria médica del Servicio Asistencial por encargo e implementar las medidas correctivas.
8. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
9. Participar en la elaboración de propuesta de mejora y en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
10. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
11. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato

**IV. 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 2017  Término :31 de diciembre 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 POSTULACION**

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>

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 30 de noviembre 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 y marquesinas informativas | 18 de diciembre del 2017 | SGGI-GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://D:\..\..\..\..\..\..\..\..\..\..\..\..\Users\katherine.lecaros\AppData\Local\Documents%20and%20Settings\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) | 21 de diciembre de 2017 | SGGI -GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 22 de diciembre de 2017 a partir de las 15:00 horas, en las marquesinas informativas de la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Red Desconcentrada Rebagliati, sito en Av. Arenales 1302 Of. 414- Complejo Arenales Jesús María y pagina web institucional | SGGI – GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 26 de diciembre de 2016, a las 09:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Red Desconcentrada Rebagliati, sito en Av. Arenales 1302 Of. 414- Complejo Arenales Jesús María | ORRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 26 de diciembre del 2017  a partir de las 11:00 horas en las marquesinas informativas de la Gerencia de Red Desconcentrada Rebagliati sito en Av. Arenales 1302 Of. 414- Complejo Arenales Jesús María y pagina web institucional | SGGI – ORRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 26 de diciembre del 2017 a las 12:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Red Desconcentrada Rebagliati, sito en Av. Arenales 1302 Of. 414- Complejo Arenales Jesús María | ORRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 26 de diciembre del 2017  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Gerencia de Red Desconcentrada Rebagliati sito en Av. Arenales 1302 Of. 414- Complejo Arenales Jesús María y pagina web institucional | SGGI – ORRHH |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados | 27 de diciembre del 2017  8:30 a 13:00 horas en la Gerencia de Red Desconcentrada Rebagliati, sito en Av. Arenales cuadra 13 Oficina 414-Complejo Arenales Jesús María – Lima | ORRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | 27 de diciembre del 2017 | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 28 de diciembre del 2017  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Gerencia de Red Desconcentrada Rebagliati sito en Av. Arenales 1302 Of. 414- Complejo Arenales Jesús María y pagina web institucional | SGGI -ORRHH |
| 13 | Evaluación Psicológica | 29 de diciembre del 2017 a las 09:00 horas en la Gerencia de Red Desconcentrada Rebagliati, sito en Av. Arenales cuadra 13 Oficina 414-Complejo Arenales Jesús María – Lima | ORRHH |
| 14 | Entrevista Personal | 29 de diciembre del 2017 a las 10:00 horas en la Gerencia de Red Desconcentrada Rebagliati, sito en Av. Arenales cuadra 13 Oficina 414-Complejo Arenales Jesús María – Lima | ORRHH |
| 15 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 29 de diciembre del 2017 a partir de las 13:00 horas en las marquesinas informativas de la Gerencia de Red Desconcentrada Rebagliati sito en Av. Arenales cuadra 13 Oficina 414-Complejo Arenales Jesús María - Lima l | SGGI -ORRHH |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  | |
| 17 | Suscripción del Contrato | Del 29 diciembre del 2017 | ORRHH |
| 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. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Desconcentrada Rebagliati.
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/)**)**
* Asimismo, de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes para los profesionales médicos especialistas que postulen a una vacante dentro de la institución (Contratación Administrativa de Servicios y contratación directa por Reemplazo o Suplencia) 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.

Otros supuestos debidamente justificados