**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

Código de Proceso de Selección: P.S.008-CAS-RAAMA-2019

Órgano: Red Asistencial Amazonas

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

Contratar los siguientes cargos por CAS reemplazo para la Red Asistencial Amazonas

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Enfermera | --- | P2EN-001 | S/ 3,400.00 | 01 | Hospital I Héroes del Cenepa/Servicio de Ayuda Diagnóstico y Tratamiento | Red Asistencial Amazonas |
| Enfermera | --- | P2EN-002 | 01 | Hospital I El Buen Samaritano / Servicio de Ayuda Diagnóstico y Tratamiento |
| Técnica de enfermería II | Enfermería | T3TEII-003 | S/. 1,813.00 | 01 | Hospital I Héroes del Cenepa/Servicio de Ayuda Diagnóstico y Tratamiento |
| Técnica de enfermería II | Enfermería | T3TEII-004 | 01 | Hospital I Higos Urco/Servicio de Ayuda Diagnóstico y Tratamiento |
| **TOTAL** | **04** |  |  |

1. **Dependencia, Unidad orgánica:**

 Red Asistencial Amazonas.

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

 Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Amazonas.

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

ENFERMERA (P2EN-001, P2EN-002)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Licenciado en Enfermería y Resolución de SERUMS correspondiente a la Profesión **(Indispensable).**
* Contar con Colegiatura y Habilitación profesional vigente a la fecha de inscripción **(Indispensable).**
 |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL*** Acreditar experiencia general mínima de dos (02) años, incluyendo el 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).****EXPERIENCIA ESPECIFICA*** Acreditar experiencia mínima de un (01) año realizando funciones afines a la profesión, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo SERUMS **(Indispensable).**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO*** Acreditar un (01) año de SERUMS **(Indispensable).**

Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita. No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías, ni Prácticas. |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional mínima de 51 horas o 03 créditos, afines a la profesión convocada, realizada a partir del año 2014 a la fecha **(Indispensable).**
 |
| **Conocimientos de Informática**  | * Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer **(Indispensable).**
* Manejo de Idioma Inglés a nivel básico **(Indispensable).**
 |
| **Habilidades o Competencias** | * **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

 Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.* **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Reemplazo. Carta N°623-DRAAM-ESSALUD-2019.
 |

 **TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (COD. T4TEN-003, T4EN-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 estudio **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** |  **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la actividad de enfermería en el ámbito asistencial, con posterioridad a la obtención del Título Técnico **(Indispensable).**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la actividad de enfermería en el ámbito asistencial **(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, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditación mínima de 51 horas o 03 créditos en actividades afines al servicio dentro de los cuales deberá acreditar temas relativos a Atención Primaria, Urgencias y/o Emergencias, realizadas a partir del año 2014 a la fecha **(Indispensable).**
 |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de software en entorno Windows, Procesador de Textos, 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, Capacidad de respuesta al cambio.
 |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo. Carta N°623-DRAAM-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 DEL PUESTO Y/O CARGO

 ENFERMERA (COD.P2EN-001, P2EN-002)

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación y orientación a los usuarios.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normativas vigentes.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
20. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
21. Realizar las actividades de auditoría en enfermería del Servicio Asistencial y emitir informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
22. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
23. Participar en la implementación del sistema de control interno y Gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
24. Respectar y hacer respetar los derechos del asegurado en el marco de la política de humanización de la atención de salud y normas vigentes.
25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
27. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe.

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (COD.T4TEN-003, T4TEN-004)**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.
2. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial en el ámbito de competencia.
3. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnósticos, terapéuticos y en los exámenes médicos.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
6. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional asistencial.
7. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales.
8. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
10. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
11. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
12. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
13. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros de acuerdo a procedimientos vigentes.
14. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
15. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
16. 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.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal de Seguro Social de Salud (ESSALUD) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. 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 2019Término: 31 de diciembre de 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 [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://C:\Users\roxana.romero\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Documents%20and%20Settings\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%20Convocatoria%20Externa%20Medicos\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\B0ST2UD4\ww1.essalud.gob.pe\sisep\postular_oportunidades.htm)  y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP), culminado el registro el sistema enviará al correo electrónico consignado del 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 del postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente y se encuentra Pre calificado en la etapa curricular (para posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada). 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 deberá descargar de la Página Web Institucional: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) los Formatos de Declaración Jurada siguientes:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos (Formato 1).
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo ([Formato 2](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato2.pdf)).
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad ([Formato 3](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato3.pdf)).
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales ([Formato 5](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato5.pdf)).

La citada información deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, y 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 sobre convocatorias CAS de ser el caso (condicional al proceso que se convoque), que se encuentra ubicada en la ruta** <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 10 de diciembre del 2019 | SGGI-DRRHH |
| 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 | 24 de diciembre del 2019 | SGGI-GCTIC-DRRHH |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file:///%5C%5C172.20.0.184%5CGcrhSgse%5CProc%202015%5CDocuments%20and%20Settings%5Ckatherine.lecaros%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CDocuments%5C2014%5C2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CB0ST2UD4%5Cww1.essalud.gob.pe%5Csisep%5Cpostular_oportunidades.htm)  | 30 de diciembre de 2019 hasta las 11:00 horas | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |  |
| 5 | Resultados de Pre calificación Curricular según Información del SISEP |  30 de diciembre del 2019 a las 11:30 horas en la División de Recursos Humanos, de La Red Asistencial Amazonas, sito en Jr. Ayacucho 755-Chachapoyas y en la página Web Institucional | DRRHH |
| 6 | Recepción de C.V. documentados de postulantes | 30 de diciembre del 2019 de 11:30 a 14:00 horas en la División de Recursos Humanos, de La Red Asistencial Amazonas, sito en Jr. Ayacucho 755-Chachapoyas y en la página Web Institucional | DRRHH |
| 7 | Evaluación de C.V. u hoja de vida | 30 de diciembre de 2019 | DRRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 30 de diciembre del 2019a las 16:30 horas en las marquesinas de la División de Recursos Humanos y en la página Web Institucional | DRRHH-SGGI-GCTIC |
| 9 | Evaluación Psicológica | 31 de diciembre del 2019a las 08:30 horas | DRRHH |
| 10 | Evaluación Personal | 31 de diciembre del 2019a partir de las 09:00 horas | DRRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 31 de diciembre del 2019a partir de las 10:00 horas en las marquesinas de la División de Recursos Humanos y en la página Web institucional | DRRHH – SGGI - GCTIC |
| 12 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |  |
| 13 | Suscripción del Contrato | Desde el 31 de diciembre del 2019 | DRRHH |
| 14 | 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 – Subgerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.**
5. **URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Amazonas.**
6. **En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.**
7. **Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.**
8. **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.**
9. DE LAS ETAPAS 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 Psicológica es obligatoria, mas no es 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 Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | **50%** | **30** | **50** |
| a. | Formación:  |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral:  |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | **50%** | **25** | **50** |
| **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, las mismas que se encuentran en el rubro: **“Consideraciones que deberán tener en cuenta para postular”**, link: Oportunidad Laboral de la página web institucional (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, 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/>)
* Asimismo, según corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado el SERUMS en relación a los quintiles 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.