**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**GERENCIA DE RED DESCONCENTRADA SABOGAL**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 022-CAS-RDSAB-2016**

1. **GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios de la Gerencia de Red Desconcentrada Sabogal:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN****MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Médico | ---- | P1ME–001 | 01 | S/. 4,875.00 | Hospital II Lima Norte Callao “Luis Negreiros Vega” | Gerencia de Red Desconcentrada Sabogal |
| Médico | ---- | P1ME–002 | 01 | S/. 5,000.00 | Centro de Atención Primaria III Bellavista |
| Nutricionista | ---- | P2NU–003 | 01 | S/. 2,550.00 | Hospital II Lima Norte Callao “Luis Negreiros Vega” |
| Técnico de Enfermería | ---- | T3TE2–004 | 01 | S/. 1,600.00 |
| Técnico de Enfermería | ---- | T3TE2–005 | 01 | S/. 1,359.75 |
| Técnico de Enfermería | ---- | T3TE2–006 | 01 | S/. 1,379.75 | Hospital I Marino Molina Scippa |
| Técnico de Enfermería | ---- | T3TE2–007 | 01 | S/. 1,359.00 | CAP III Hna. María Donrose Sutmoller |
| Técnico Asistencial | Laboratorio  | T4TSA–008 | 02 | S/. 1,400.00 | Hospital II Lima Norte Callao “Luis Negreiros Vega” |
| Digitador Asistencial | ---- | T3DIA–009 | 01 | Policlínico Puente Piedra |
| Digitador Asistencial | ---- | T3DIA–010 | 01 | Centro de Atención Primaria III Carabayllo |
| Digitador Asistencial | ---- | T3DIA–011 | 01 | Oficina de Recursos Humanos |
| **TOTAL** | **12** |

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

Gerencia de Red Desconcentrada Sabogal

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

Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Red Desconcentrada Sabogal

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

**MÈDICO GENERAL (COD. P1ME-001, COD. P1ME-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * 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. **(Indispensable)**

**Adicionalmente para P1ME-001:*** Presentar copia simple del Título de Especialista o Constancia de haber culminado el Residentado Médico en la Especialidad Médica de **Endocrinología**, emitida por la respectiva Universidad; de no contar con ella, presentar Constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada que tendrá una 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 Especialista. **(Deseable)**
* Presentar Registro de Especialista de corresponder. **(Deseable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio en el ámbito asistencial, 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, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditación mínima de 120 horas en temas relativos a la Atención Primaria, Urgencias y Emergencias, realizadas a partir del año 2010 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)**
 |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Reemplazo
 |

 **NUTRICIONISTA (COD. P2NU–003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Nutricionista, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado a la fecha de inscripción y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio en el ámbito asistencial, 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, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines al servicio convocado, mínima de 100 horas realizadas a partir del año 2010 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)**
 |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Reemplazo
 |

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA (COD. T3TE2–004, COD. T3TE2-005, COD. T3TE2-006; COD. T3TE2-007)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título de Técnico en Enfermería a nombre de la Nación emitido por Instituto Superior a nombre de la Nación (mínimo 03 años de estudios). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * 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)**

Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | **PARA COD. T3TE2-004:*** Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al servicio convocado, mínima de 40 horas realizadas a partir del año 2010 a la fecha. **(Indispensable)**

**PARA COD. T3TE2-005:*** Acreditar capacitación mínima de 50 horas afines al servicio convocado dentro de los cuales deberá acreditar temas relativos a Atención Primaria, Urgencias y / o Emergencias, realizadas a partir del año 2010 a la fecha. **(Indispensables)**

**PARA COD. T3TE2-006 Y COD. T3TE2-007:** * Acreditar capacitación mínima de 40 horas en actividades de enfermería en áreas de hospitalización y/o emergencia a partir del año 2011 a la fecha, con posterioridad a la obtención del Título Técnico. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)**
 |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Reemplazo
 |

**TÉCNICO ASISTENCIAL (COD. T4TSA–008)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Técnico en Laboratorio, emitido por Instituto Superior a nombre de la nación (mínimo 03 años de estudios). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la actividad de Patología Clínica en el ámbito asistencial, con posterioridad a la obtención del Título Técnico. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines al servicio convocado, mínima de 50 horas realizadas a partir del año 2010 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)**
 |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Reemplazo
 |

**DIGITADOR ASISTENCIAL (COD. T3DIA-009, COD. T3DIA–010, COD. T3DIA-011)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Constancia de Egresado Computación e Informática emitido por Instituto Superior a nombre de la Nación (mínimo 03 años de estudios). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, en el ámbito asistencial posterior a los estudios de formación. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines al servicio convocado, mínima de 50 horas realizadas a partir del año 2010 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)**
 |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Reemplazo
 |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O SERVICIO**

**MÈDICO GENERAL (COD. P1ME-001, COD. P1ME-002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar la evaluación y el seguimiento de pacientes en Consulta Externa y/o Emergencia (según corresponda).
2. Elaborar la historia clínica, así como otros documentos físicos y electrónicos de su competencia.
3. Elaborar la prescripción y seguimiento de tratamiento, exámenes auxiliares, interconsultas, referencias y contrarreferencias.
4. Participar en horas sanitarias en los programas de atención primaria.
5. Otorgar constancias de atención, certificados médicos legales, CITT, etc.
6. Desarrollar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores.

**NUTRICIONISTA (COD. P2NU–003)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutiva del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
3. Realizar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutiva del Hospital III Juliaca.
4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutiva.
7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
8. Gestionar, recibir, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA (COD. T3TE2–004, COD. T3TE2-005, COD. T3TE2-006; COD. T3TE2-007)**

 **Principales Funciones a desarrollar:**

1. Colaborar en los cuidados de enfermería en la satisfacción de necesidades básicas y fisiológicas del paciente, reportando a la enfermera(o).
2. Asistencia a profesionales de la salud en procedimientos médicos y de enfermería.
3. Preparación de materiales e insumos.
4. Atención del profesional técnico a pacientes en los diversos servicios del hospital, proporcionándole higiene y tranquilidad.
5. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

**TÉCNICO ASISTENCIAL (COD. T4TSA–008)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar tareas asistenciales complementarias en el área asignada bajo supervisión del personal profesional.
2. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
3. 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.
4. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

**DIGITADOR ASISTENCIAL (COD. T3DIA-009, COD. T3DIA–010, COD. T3DIA-011)**

**Principales Funciones a desarrollar:**

1. Digitar adecuadamente la información que ingresa al sistema.
2. Emitir reportes según diseños previamente establecidos.
3. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, reportando inmediatamente cualquier anomalía observada.
4. Cumplir dentro del ámbito de su competencia las normas de control interno para sistemas computarizados en el Centro Asistencial.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
7. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
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 : Diciembre de 2016Término : 31 de Diciembre (Sujeto a renovación) |
| **Retribución Mensual** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria** |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad Inmediata.  |

**V. MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

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 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. 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 la copia del DNI vigente y documentos que sustentan el Currículum Vitae descriptivo presentado (Formación, experiencia laboral y capacitación) según la fecha señalada 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** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 07 de Diciembre del 2016 | SGGI |
| **CONVOCATORIA** |  |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 22 de Diciembre del 2016 | SGGI-GCTIC |
| 3 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://\\172.20.0.184\GcrhSgse\Proc%202016\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)  |  27 de Diciembre del 2016 | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 28 de Diciembre del 2016a partir de las 09:00 en las marquesinas informativas de la ORRHH de la Red Desconcentrada Sabogal, sito en Av. Arenales 1302 - Oficina Nº 413 – Torre B – Complejo Arenales | ORRHH-SGGI-GCTIC- |
| 5 | Evaluación Psicotécnica  | 28 de Diciembre del 2016 a las 11:00 horas | ORRHH |
| 6 | Publicación de resultados de Evaluación Psicotécnica  | 28 de Diciembre del 2016 a partir de las 13:00 horas en las marquesinas informativas de la ORRHH de la Red Desconcentrada Sabogal, sito en Av. Arenales 1302 - Oficina Nº 413 – Torre B – Complejo Arenales y en la página Web Institucional | ORRHH |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 28 de Diciembre del 2016 a las 14:00 horas | ORRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 28 de Diciembre del 2016 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la ORRHH de la Red Desconcentrada Sabogal, sito en Av. Arenales 1302 - Oficina Nº 413 – Torre B – Complejo Arenales y en la página Web Institucional | ORRHH |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 29 de Diciembre del 2016 de8:30 a 13:00 horas en la ORRHH de la Red Desconcentrada Sabogal, sito en Av. Arenales 1302 - Oficina Nº 413 – Torre B – Complejo Arenales | ORRHH |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 29 de Diciembre del 2016 | ORRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 29 de Diciembre del 2016  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la ORRHH de la Red Desconcentrada Sabogal, sito en Av. Arenales 1302 - Oficina Nº 413 – Torre B – Complejo Arenales y pagina Web Institucional | ORRHH |
| 12 | Evaluación Psicológica | 30 de Diciembre del 2016 a las 09:00 horas | ORRHH |
| 13 | Entrevista Personal | 30 de Diciembre del 2016 a las 10:00 horas | ORRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 30 de Diciembre del 2016 a partir de las 14:00 horas en las marquesinas informativas de la ORRHH de la Red Desconcentrada Sabogal, sito en Av. Arenales 1302 - Oficina Nº 413 – Torre B – Complejo Arenales y en la página Web Institucional | ORRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 30 de Diciembre del 2016 a partir de las 15:00 horas | 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 – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.**
5. **ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Red Desconcentrada Sabogal.**
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**

* + 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 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: |  |  |  |
| **EVALUACION 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 % |

**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 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.
* Copia simple del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.).
* 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.
3. Otros supuestos debidamente justificados.