SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 034-CAS-HNASS-2017

1. GENERALIDADES
	1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los siguientes servicios del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD**  | **ÁREA / DEPENDENCIA** |
| Técnico no Diplomado  | Farmacia | T3TND-001 | S/ 1,813.00 | 01 | Servicio de Dispensación |
| Laboratorio | T3TND-002 | 01 | Servicio de Bioquímica e Inmunoquímica |
| DigitadorAsistencial | ----------- | T3DIA-003 | S/ 1,500.00 | 01 | Servicio de Bioquímica e Inmunoquimica / Emergencia |
| T3DIA-004 | S/ 1,500.00 | 01 | Servicio de Bioquímica e Inmunoquimica |
| Auxiliar Administrativo | ----------- | A1AAD-005 | S/ 1,200.00 | 01 | Servicio de Patología Quirúrgica y Necropsia  |
| **Total**  |  05 |

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

Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

* 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.
1. PERFIL DE LOS PUESTOS

 **TÉCNICO NO DIPLOMADO EN FARMACIA Y LABORATORIO (T3TND-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en la especialidad requerida, emitido por Instituto Superior Tecnológico 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 al servicio convocado, con posterioridad a la obtención del Título Técnico. (Indispensable)

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas 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 | * + - * + Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio convocado, como mínimo de 50 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| Conocimientos complementarios para el cargo | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo y Correo Electrónico. **(indispensable)**
 |
| Modalidad de Contratación | * CAS Reemplazo
 |

DIGITADOR ASISTENCIAL (CÓD. T3DIA-003, T3DIA-004)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de la Constancia de Egresado en Computación e Informática, emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación (mínimo de tres años de estudios). (Indispensable)
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, en áreas asistenciales y/o administrativas, con posterioridad a la formación requerida. (Indispensable)

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas, la 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 periodo que acredite.No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni Prácticas. (Indispensable) |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación o actividades de actualización afín al cargo convocado, como mínimo de 51 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. (Indispensable)
* Acreditar actividades relacionadas en atención a servicios de salud (Deseable)
 |
| **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.
 |

 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓD. A1AAD-005)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de estudios de Secundaria Completa. (Indispensable)
* De preferencia, presentar copia simple de la constancia de estudios de Ofimática Básico (Deseable)
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al servicio convocado en áreas administrativas y/o asistenciales, con posterioridad a la formación requerida. (Indispensable)

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas, la 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 periodo que acredite.No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni Prácticas. (Indispensable) |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación o actividades de actualización afín al servicio convocado en áreas administrativas, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2012 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 DE LOS PUESTOS Y/O SERVICIOS

**TÉCNICO ASISTENCIAL EN FARMACIA (CÓD. T3TND-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Recibir las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
2. Recepcionar, clasificar, preparar, almacenar, ordenar y distribuir medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, formatearía por indicación del profesional de la salud.
3. Desarrollar acciones propias de Farmacotecnia y aspectos relativos al procesamiento de materias primas y drogas.
4. Reconocer las formas de presentación e indicaciones y contraindicaciones de los medicamentos que se expenden en el Servicio.
5. Control de stocks e inventarios y control de fechas de vencimientos
6. Cumplir con las funciones de su competencia, de acuerdo a su ubicación y rol en el Servicio de Dispensación y con respecto al equipo de Salud.
7. Aplicación de las Buenas Prácticas de Almacenamiento
8. Manejo de la documentación correspondiente y archivo
9. 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.
10. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
11. Realizar guardias hospitalarias.
12. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato en el ámbito de su competencia.
13. 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.
14. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
15. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
16. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud.
17. 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.
18. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
19. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico al asegurado e insumos al personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
20. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
21. investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
22. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
23. 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.
24. 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.
25. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

TÉCNICO NO DIPLOMADO EN LABORATORIO (CÓD. T3TND-002)
Principales funciones a desempeñar:

1. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigente y por indicación del profesional responsable
2. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión 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 médica o del profesional de la salud.
5. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, por indicación del profesional de la salud.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves de acceso y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
7. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Esterilizar el material contaminado mediante autoclave.
9. Lavar, secar y preparar el material de laboratorio.
10. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
12. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
14. 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.
15. 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.
16. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DA-003 y T3DA-004)

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
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. Realizar funciones acordes con el Manual de Organización y Funciones del centro asignado

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓD. A1AAD-005)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Apoyar en la provisión de materiales de oficina.
6. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
7. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
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 competencia que le asigne el 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 del 2017Término : 31 de diciembre del 2017 **(Sujeto a renovación)** |
| Remuneración Mensual | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria |
| Otras condiciones del contrato | Disponibilidad Inmediata. |
| Motivo de Contratación | CAS Reemplazo |

1. **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 los 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  | 17 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 | 01 de diciembre del 2017 | SGGI-GCTIC-ORRHH |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://C:\Users\marilu.herrera\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\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%20Convocatoria%20Externa%20Medicos\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\B0ST2UD4\ww1.essalud.gob.pe\sisep\postular_oportunidades.htm)  | Del 06 al 07 de diciembre del 2017 | SGGI-GCTIC-ORRHH |
| **SELECCIÓN** |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 11 de diciembre del 2017 a partir de las 09:30 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas de la Oficina de Recursos Humanos, del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren Jr. Colina 1081 - Bellavista, Callao | SGGI – GCTIC-ORRHH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica  | 12 de diciembre del 2017 a las 09:00 horas | ORRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 12 de diciembre del 2017 a partir de las 16:00 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas de la Oficina de Recursos Humanos, del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren Jr. Colina 1081 - Bellavista, Callao | ORRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 13 de diciembre del 2017 a las 11:30 horas  | ORRHH |
|  9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 13 de diciembre del 2017  a partir de las 16:00 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas de la Oficina de Recursos Humanos, del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren Jr. Colina 1081 - Bellavista, Callao | ORRHH |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes aprobados | 14 de diciembre del 2017 8:30 a 15:00 horas en la Oficina de Tramite Documentario, del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren Jr. Colina 1081 - Bellavista, Callao | ORRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 15 de diciembre del 2017 | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 18 de diciembre del 2017  a partir de las 16:00 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas de la Oficina de Recursos Humanos, del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren Jr. Colina 1081 - Bellavista, Callao | ORRHH |
| 13 | Evaluación Psicológica | 19 de diciembre del 2017 a las 09:00 horas | ORRHH |
| 14 | Entrevista Personal | 19 de diciembre del 2017 a las 10:00 horas  | ORRHH |
| 15 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 19 de diciembre del 2017 a partir de las 16:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas de la Oficina de Recursos Humanos, del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren Jr. Colina 1081 - Bellavista, Callao | ORRHH |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |
| 17 | Suscripción del Contrato | A partir del 20 de diciembre del 2017 | ORRHH |

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 del Hospital Nacional Alberto 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 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: |  |  |  |
| **EVALUACION PSICOLOGICA** |  |
| **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/)**)**

**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.
* 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.