**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**SEDE CENTRAL – GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 036-CAS-SCENT-2017**

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

Contratar los siguientes servicios de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional  | Derecho  | P2PRO-001 | 01 | s/ 7.500.00 | Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Contratación Estatal de la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | Gerencia Central de Asesoría Jurídica |
| Profesional | Derecho | P2PRO-002 | 01 | s/ 6.000.00 |
| Bachiller Profesional | Derecho | P3BP-003 | 01 | s/ 2.493.00 | Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa  |
| Técnico Administrativo | Derecho | T2TAD-004 | 01 | s/ 1.813.00 | Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa de la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos |
| **TOTAL** | **04** |  |  |  |

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

Gerencia Central de Asesoría Jurídica

1. **Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación**
2. Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación de la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (SGGI-GCGP) y la Sub Gerencia de Gestión de Personal (SGGP-GCGP)
3. **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.
4. **PERFIL DEL PUESTO**

 **PROFESIONAL EN DERECHO (CÓD. P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Abogado. **(Indispensable)**
* Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)**
* Acreditar estudios de Post Grado a nivel de Maestría.**(Indispensable)**
 |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar como mínimo cinco (05) años de experiencia laboral en la aplicación de la normatividad de Contrataciones del Estado en el Sector Público y/o Privado, realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario, de los cuales al menos cuatro (04) años deberá haberse desempeñado en Entidades Públicas. **(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 actividades de capacitación y/o actualización profesional a nivel de cursos de especialización o diplomados en Contrataciones del Estado, como mínimo de 200 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: procesador de texto, presentadores, hoja de cálculo y correo electrónico. (**Indispensable)**
 |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo
 |

 **PROFESIONAL EN DERECHO (CÓD. P2PRO-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Abogado. **(Indispensable)**
* Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia laboral en la aplicación de la normatividad de Contrataciones del Estado, en el Sector Público y/o Privado, realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario, de los cuales al menos dos (02) años deberán haberse desarrollado en Entidades Públicas. **(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 actividades de capacitación y/o actualización profesional en Contrataciones del Estado, como mínimo de 200 horas, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: procesador de texto, presentadores, hoja de cálculo y correo electrónico. (**Indispensable)**
 |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo
 |

 **BACHILLER PROFESIONAL EN DERECHO (CÓD. P3BP-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Grado Profesional Universitario de Bachiller en Derecho. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, de los cuales debe haber laborado seis (06) meses en temas de Derecho Administrativo y/o Derecho Registral y/o Notarial y/o Derecho de la Propiedad Intelectual y de la competencia, realizada con posterioridad a la obtención del Grado de Bachiller. **(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 actividades de capacitación y/o actualización profesional en Derecho Administrativo y/o Derecho Registral y/o Notarial y/o Derecho de la Propiedad Intelectual y de la Competencia, como mínimo de 51 horas, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (**Indispensable)**
 |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo
 |

 **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO EN DERECHO (CÓD. T2TAD-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple de la Constancia de Egresado de la carrera profesional universitaria de Derecho. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, realizado con posterioridad a la formación requerida. **(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 actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado en Derecho Administrativo y/o Derecho Civil, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2010 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (**Indispensable)**
 |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo
 |

**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**

**PROFESIONAL EN DERECHO (CÓD. P2PRO-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Evaluación y elaboración de informes y proyectos de Resolución de las solicitudes de nulidad de oficio de los procesos de selección.
2. Evaluación y emisión de opiniones de carácter jurídico legal y administrativo a nivel institucional, respecto a las contrataciones de bienes y servicios.
3. Evaluación y emisión de opiniones de carácter jurídico legal y administrativo a nivel institucional, respecto a las contrataciones de obras.
4. Evaluación y elaboración de informes y proyectos de Resolución de Aprobación de Expediente de Contratación correspondiente a las Licitaciones y Concursos Públicos convocados por la Entidad.
5. Atender denuncias sobre contravención a la normativa de contratación pública presentada por los proveedores
6. Evaluación y elaboración de informes y proyectos de Resolución de las solicitudes de exoneración de un proceso de selección.
7. Evaluación y elaboración de proyectos de Resoluciones de modificaciones efectuadas en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
8. Evaluación y elaboración de informes y proyectos de Resolución de los requerimientos de cancelaciones y estandarizaciones.
9. Evaluación y trámite de los recursos de apelación presentados ante el Titular de la Entidad y el Tribunal de Contrataciones del Estado, así como representación de la Entidad en las Audiencias Públicas realizadas por el citado Tribunal.
10. Coordinaciones con las distintas dependencias de la Sede Central y órganos desconcentrados en materia de contratación Estatal.
11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
12. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
13. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos en su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le haya autorizado.
14. Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Asesoría Jurídica en Contratación Estatal.

**PROFESIONAL EN DERECHO (P2PRO-002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución de Recursos de Apelación interpuestos ante la Entidad.
2. Elaboración de Informes Legales con ocasión de Recursos de Apelación ante el Tribunal de Contrataciones del Estado – OSCE. Realizar el informe oral en las Audiencias.
3. Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución de Nulidades de Oficio de los procesos de selección.
4. Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución con ocasión de la tramitación de exoneraciones y cancelaciones de los procesos de selección.
5. Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución de Estandarización.
6. Emitir opinión legal respecto a consultas efectuadas por Órganos Desconcentrados y Sede Central en el ámbito de nuestra competencia.
7. Atender denuncias sobre contravención a la normativa de contratación pública presentada por los proveedores.
8. Revisión de Expedientes de Contratación y elaboración de Proyectos de Resolución para su aprobación.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
11. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos en su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le haya autorizado.
12. Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Asesoría Jurídica en Contratación Estatal.

**BACHILLER PROFESIONAL EN DERECHO (CÓD. P3BP-003)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Elaborar informes absolviendo consultas sobre la suscripción de convenios interinstitucionales.
2. Brindar apoyo al profesional encargado de la tramitación de las solicitudes de otorgamiento y revocatorias de poderes, así como de los procedimientos administrativos seguidos ante INDECOPI.
3. Apoyar en la evaluación y elaboración de los proyectos de respuesta a las solicitudes sobre

 acceso a la información requeridas por particulares a ESSALUD, dentro del procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

1. Elaborar y revisar proyectos de normas institucionales; así como resoluciones que deban ser emitidas por la Gerencia General y/o la Presidencia Ejecutiva.
2. Otras funciones que le sean asignadas.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Brindar apoyo legal a los distintos profesionales en las coordinaciones con los Órganos de la Institución.
2. Proporcionar apoyo en la elaboración de cartas e informes sobre diferentes consultas de índole legal administrativo.
3. Ofrecer apoyo a los profesionales con relación a documentos normativos en materia de atención a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos.
4. Apoyar en la tramitación de documentación administrativa de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa.
5. Verificar normas legales emitidas en el Diario Oficial El Peruano y las que se encuentren comprendidas en otras bases de datos.
6. Registrar información a efectos de generar bases de datos que coadyuven al manejo de información de la Sub Gerencia, correspondiente a las normas legales vigentes y derogadas, así como de información vinculada al Plan Operativo Institucional concerniente a la Sub Gerencia.
7. Brindar apoyo al personal encargado de la tramitación de las solicitudes de otorgamiento y revocatorias de poderes.
8. Apoyar en la tramitación de rectificaciones de oficio de asientos ante Registros Públicos.
9. Verificación de la base de poderes para la posterior revocatoria de poderes de funcionarios que ya no ejercen los poderes otorgados.
10. Brindar apoyo legal a los distintos profesionales en sus coordinaciones con los órganos de la institución en temas relacionados a inmuebles y muebles.
11. Revisión de documentación referida a donaciones de bienes muebles e inmuebles, así como donaciones de materiales e insumos médicos a favor de ESSALUD por organismos o entidades internacionales.
12. Elaboración de Cartas e Informes sobre diferentes consultas de índole legal administrativo
13. Encargos adicionales que disponga la Sub Gerencia
14. **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 : Agosto de 2017Término : 31 de agosto 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 POSTULACIÓN**

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

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

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

* Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. **(Formato 1)**
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo **(Formato 2)**
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad **(Formato 3)**
* Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales. **(Formato 5)**

La citada información deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con los documentos que sustentan el currículum vitae descriptivo presentado (formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa que corresponda según lo señalado en el cronograma.

**Nota:** De manera previa a la postulación respectiva, los interesados deberán revisar la información indicada en las **“consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección”** e “**información e instrucciones para participar en los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios (CAS)”**, que se encuentra ubicada en la ruta <http://convocatorias.essalud.gob.pe>

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 06 de julio del 2017 | SGGI |
| 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 | 21 de julio del 2017 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)<https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm>  | Del 26 al 31 de julio de 2017 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 01 de agosto del 2017a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCAJ |
| 6 | Evaluación Psicotécnica  | 02 de agosto del 2017 a las 11:00 horas | SGGI – GCAJ |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica  | 02 de agosto del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCAJ |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 03 de agosto del 2017 a las 11:00 horas | SGGI - GCAJ |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 03 de agosto del 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCAJ |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 04 de agosto del 2017 de 08:30 a 16:00 horas en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD en Av. Arenales Nº1402-Jesús María, Lima | OAD |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 07 de agosto del 2017 | SGGI – GCAJ |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 09 de agosto del 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCAJ |
| 13 | Evaluación Psicológica | 10 de agosto del 2017 a las 10:00 horas | SGGI  |
| 14 | Evaluación Personal | 10 de agosto del 2017 a las 11:00 horas | SGGI – GCAJ |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 10 de agosto del 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCAJ |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 17 | Suscripción del Contrato | Desde el 14 de agosto del 2017  | SGGP |
| 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 – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
5. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
6. GCAJ – Gerencia Central de Asesoría Jurídica.
7. OAD – Oficina de Administración Documentaria.
8. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
9. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
10. 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
11. **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/)**)**
1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
2. **De la presentación de la hoja de vida**
* La información consignada en el Currículum Vitae u Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
* Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.
1. **Documentación adicional**
* Declaraciones Juradas (formatos 1, 2, 3 y 5) y Currículum Vitae documentado y foliado, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página Web.
* Los formatos de Declaración Jurada que el SISEP le envió al postulante de manera automática al correo electrónico consignado al momento de la postulación, deberán descargarse, imprimirse y presentarse debidamente firmados y con impresión dactilar. En caso de corresponder, otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Contratación Administrativa de Servicios – Convocatorias).
1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**
2. **Declaratoria del Proceso como Desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. **Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros supuestos debidamente justificados.