**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 002-CAS-RAMDD-2019**

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

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Madre de Dios:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Nutricionista | P2NU-001 | 01 | s/ 3.400.00 | Servicio Médico Quirúrgico / Hospital I Victor Lazo Peralta  | Red Asistencial Madre de Dios |
| Químico Farmacéutico | P2QF-002 | 01 | s/ 3.707.00 | Hospital I Victor Lazo Peralta |
| Técnico de Enfermería II | T3TE2-003 | 01 | s/ 1.813.00 |  Hospital I Victor Lazo Peralta |
| **TOTAL** | **03** |  |  |  |

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

Red Asistencial Madre de Dios

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Madre de Dios

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.
2. **PERFIL DEL PUESTO**

 **NUTRICIONISTA (CÓD. P2NU-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Nutricionista y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
* Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar dos (02) años (incluyendo SERUMS). **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:*** Acreditar un (01) año 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 y/o actividades de actualización afines a la profesión que incluya un curso HACSA y/o servicio de alimentación, como mínimo de 40 horas, a partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**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 y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo
 |

 **QUÍMICO FARMACÉUTICO (CÓD. P2QF-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
* Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar dos (02) años (incluyendo SERUMS). **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto en el área de farmacia en hospitales, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:*** Acreditar un (01) año 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 actividades de capacitación y/o actualización de actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)**
* De preferencia, contar con curso de capacitación en Sistema de Dispensación de Medicamentos Dosis Unitarias. **(Deseable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**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 y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo
 |

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (COD. T3TE2-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Enfermería (mínimo 03 años de estudio) a nombre de la Nación. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones relacionadas a la actividad de enfermería. **(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** | * + - * + Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet. **(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 y capacidad de respuesta al cambio. |
| **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**

**NUTRICIONISTA (CÓD. P2NU-001)**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Coordinar con los Departamentos de atención médica y los nutricionistas del área, la determinación de las dietas, tipos del régimen normal y específico, definiendo la calidad, cantidad de alimentos y nomenclatura de acuerdo a los requerimientos nutricionales de la población hospitalaria.
2. Observar, en los pacientes, el resultado de las dietas ingeridas, sugiriendo al Médico tratante modificación en su composición.
3. Verificar, mediante visitas en Hospitalización y Emergencia, el cumplimiento del régimen de las dietas prescritas, llevando el control respectivo por paciente.
4. Controlar el ingreso y salida de raciones, supervisando la calidad y cantidad de acuerdo al registro de distribución elaborado por la nutricionista.
5. Elaborar cartillas de instrucciones sobre la composición de las dietas para los diversos tratamientos de los pacientes de alta médica.
6. Registrar y mantener en la historia clínica del paciente el control histórico de la dieta consumida por el paciente, incluyendo evolución y requerimientos especiales.
7. Participar en los programas de salud, realizando visitas domiciliarias, evaluaciones y consejerías nutricionales.
8. Realizar actividades nutricionales preventivas y promocionales.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
10. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

**QUÍMICO FARMACÉUTICO (P2QF-002)**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar, controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Gestionar la provisión de suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
3. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico, así como sus fechas de vencimiento.
4. Efectuar el inventario de medicamentos y controlar periódicamente los productos denominados controlados.
5. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
6. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
7. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
8. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
9. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
11. 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 normas vigentes.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito de responsabilidad.
13. 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.
14. 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 el mismo.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (COD. T3TE2-003)**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Participar en la atención al usuario a través de las diferentes actividades en el servicio, bajo la dirección y supervisión de la Enfermera.
2. Participar en la entrega de reporte, haciendo un resumen de las tareas asignadas por la enfermera, etc.
3. Verificar y controlar los equipos, materiales y otros según inventario.
4. Verificar el estado del paciente según el grado de dependencia.
5. Mantener ordenado y limpio el servicio según normas de bioseguridad.
6. Colaborar en los cuidados de enfermería y a satisfacer las necesidades básicas y fisiológicas del paciente, reportando a la enfermera, etc.
7. Colaborar con la enfermera en la preparación pre y post operatoria de los pacientes, manteniendo seguridad.
8. Tramitar los exámenes de análisis de laboratorio, imágenes y otros según indicación de la enfermera, etc.
9. Realizar limpieza y preparación de material e instrumental, según las normas de bioseguridad y otras funciones afines que se le asigne.
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 : Mayo de 2019Término : 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  | 27 de marzo del 2019 | 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 | 11 de abril del 2019 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)<https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm>  | Del 16 al 22 de abril del 2019 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 23 de abril del 2019a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas del Auditorio del Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios, sito en Av. Andrés Avelino Cáceres 560 –Puerto Maldonado y en la página web institucional | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 24 de abril del 2019 a las 11:00 horas | URRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 24 de abril del 2019 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas del Auditorio del Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios, sito en Av. Andrés Avelino Cáceres 560 –Puerto Maldonado y en la página web institucional | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 25 de abril del 2019 a las 11:00 horas | URRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 25 de abril del 2019a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas del Auditorio del Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios, sito en Av. Andrés Avelino Cáceres 560 –Puerto Maldonado y en la página web institucional | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 26 de abril del 2019de 08:00 a 15:00 horas en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Madre de Dios, sito en Av. Andrés Avelino Cáceres 560 –Puerto Maldonado | URRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 25 de abril del 2019 | URRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 29 de abril del 2019 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas del Auditorio del Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios, sito en Av. Andrés Avelino Cáceres 560 –Puerto Maldonado y en la página web institucional | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 13 | Evaluación Personal | 30 de abril del 2019 a las 10:00 horas | URRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 30 de abril del 2019 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas del Auditorio del Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios, sito en Av. Andrés Avelino Cáceres 560 –Puerto Maldonado y en la página web institucional | SGGI – GCTIC / DRRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 02 de mayo del 2019  | URRHH |
| 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 – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Madre de Dios.
5. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
6. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
7. Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.

1. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**
* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Psicotécnica es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es de carácter eliminatorio. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN PRE CURRICULAR (VÍA INFORMACIÓN DEL SISEP)** |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación:  |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral:  |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **55** | **100** |

* Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley), **información que deberá revisarse previa a su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” (link:** [**https://convocatorias.essalud.gob.pe/**](https://convocatorias.essalud.gob.pe/)**)**
* 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 % |

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.