**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL PUNO**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 012-CAS-RAPUN-2016**

1. **GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Puno:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN**  **MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** |
| Médico | ------- | P1ME–001 | 01 | S/. 3,750.00 | Posta Médica de Yunguyo |
| Químico Farmacéutico | ------- | P2QF–002 | 01 | S/. 2,780.00 | Red Asistencial Puno |
| Técnico de Servicio Asistencial | Laboratorio | T4TSA–003 | 01 | S/. 1,450.00 | Hospital Base III Puno |
| **TOTAL** | | | **03** | | |

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

Red Asistencial Puno

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

División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Puno

* 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**

**MEDICO (COD. P1ME- 001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Titulo 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 **(Indispensables).** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral, con posterioridad a la obtención del Titulo Profesional, excluyendo el SERUMS **(Indispensable).**   Se considerará la experiencia laboral 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 o actividades de actualización mínima de 50 horas afines al servicio convocado, realizada a partir del año 2011 a la fecha **(Indispensable).** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico **(Indispensable).** |
| **Motivo de la Contratación** | * CAS Reemplazo |

**QUÌMICO FARMACÈUTICO (COD. P2QF-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Universitario de Químico Farmacéutico, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado a la fecha de inscripción y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines al cargo convocado, posterior 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 modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita.  No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afín a la profesión, 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, Presentadores y Correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de la Contratación** | * CAS Reemplazo |

**TECNICO SERVICIO ASISTENCIAL (COD. T4TSA -003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| Formación General | * Presentar copia simple de Título Técnico mínimo 3 años de estudio emitido por Instituto Técnico Superior a nombre de la Nación. (**indispensable)** |
| Experiencia Laboral | * Acreditar experiencia laboral mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines a las actividades de laboratorio, posterior a la obtención del Título Técnico. (**Indispensable)**   Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que el postulante adjunte documentación (recibos por honorarios) por la que pruebe haber prestado servicio en dicha condición laboral por el periodo que acredita. No se considerará servicios Ad Honores, Pasantías, ni a domicilio (en forma particular). |
| Capacitación | * Acreditación mínima de 20 horas en actividades afines a la actividad de laboratorio, realizada 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, Presentadores y Correo electrónico. Internet. (**Indispensable)** |
| Motivo Contratación | * CAS Reemplazo |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O SERVICIO**

# MEDICO GENERAL (COD. P1ME - 001)

**Principales Funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud, según la capacidad resolutiva del Hospital base.
2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el servicio de especialidades quirúrgicas.
3. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
4. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
5. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
6. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
8. Realizar las actividades de auditoria medica del servicio asistencial e implementar las medidas correctivas.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe correspondiente. Asimismo, brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. Elaborar propuesta de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos y otros documentos técnico-normativos.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las Instancias Institucionales correspondientes.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
15. Velar por la seguridad y mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

**QUÌMICO FARMACÈUTICO (COD. P2QF-002)**

#### Principales funciones a desarrollar:

* 1. Realizar el diagnóstico de enfermería de los pacientes a su cargo.
  2. Atender el suministro de Medicamentos y fármacos, de acuerdo a la prescripción médica.
  3. Supervisar la atención de dosis unitarias a los pacientes de hospitalización y emergencia.
  4. Supervisar y controlar la atención de medicamentos de alto costo y riesgo.
  5. Coordinar con los médicos de consultorios externos, la relación de medicamentos existentes para su prescripción.
  6. Conocer, cumplir y supervisar la aplicación de las normas de Bioseguridad.
  7. Determinar en coordinación con recursos médicos los niveles de reposición de los medicamentos en la farmacia del hospital, para garantizar la continuidad del servicio.
  8. Elaborar los pedidos de reposición de medicamentos y otros propios de farmacia con la anticipación requerida.
  9. Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos, mediante la confrontación del kárdex (tarjeta visible) y la información del sistema de Red de gestión hospitalaria.
  10. Efectuar el inventario de los medicamentos.
  11. Realizar la verificación de los saldos de medicamentos por el sistema de muestreo periódico e intempestivo.
  12. Elaborar el registro de porcentajes de coincidencia entre stock registrado y stock real de prescripciones no atendidas, errores en la dispensación, devolución de pedidos y porcentaje de medicamentos vencidos.
  13. Supervisar el buen estado de conservación y almacenamiento de los medicamentos y verificar la fecha de expiración de los mismos.
  14. Realizar la inmovilización y seguimiento del canje de medicamentos existentes en farmacia declarados No conformes por la entidad competente de ESSALUD.
  15. Identificar y tipificar las necesidades de medicamentos de los diferentes servicios hospitalarios.
  16. Propiciar la individualización de la terapia y realizar el seguimiento fármaco terapéutico del paciente hospitalizado.
  17. Emitir los informes técnicos que solicite la Jefatura del Servicio de Farmacia.
  18. Integrar los Comités Técnicos para los que fuera designado.
  19. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio.
  20. Elaborar los pedidos de medicamentos al almacén y hacer las transferencias a las farmacias.
  21. Reingresar diariamente la devolución de los medicamentos.
  22. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla.
  23. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.
  24. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
  25. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia.

**TECNICO SERVICIO ASISTENCIAL (CÓD. T4TSA -003)**

1. Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud de laboratorio.
2. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
3. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
4. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
5. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
6. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
7. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
8. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
9. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
10. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
11. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
12. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
13. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad.
16. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
17. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
20. **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 2016  Término : 31 de diciembre 2016 |
| **Retribución Mensual** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria** |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad Inmediata. |

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 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:///C:\Documents%20and%20Settings\Documents%20and%20Settings\katherine.lecaros\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\Documents\2014\2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\B0ST2UD4\ww1.essalud.gob.pe\sisep\postular_oportunidades.htm) | El l 27 de Diciembre del 2016 hasta las 13:00 horas | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 27 de diciembre del 2016  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 28 de Diciembre del 2016 a las 09:00 horas | DRRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 28 de diciembre del 2016  a partir de las 10:30 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI – DRRHH-GCTIC |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 28 de Diciembre del 2016 a las 11:00 horas | DRRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 28 de diciembre del 2016  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI – DRRHH-GCTIC |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 29 de diciembre del 2016  8:30 a 13:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Puno – Av. Laykakota 111 | DRRHH |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 29 de Diciembre del 2016 | DRRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 29 de Diciembre del 2016  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial en la página Web Institucional | SGGI-DRRHH- GCTIC |
| 12 | Evaluación Psicológica | 30 de Diciembre del 2016 a las 09:00 horas | DRRHH |
| 13 | Entrevista Personal | 30 de diciembre del 2016  a las 10:00 horas | DRRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 30 de diciembre del 2016  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI-DRRHH-GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  | |
| 16 | Suscripción del Contrato | 31 de diciembre del 2016 | DRRHH |
| 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. **DRRHH – División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Puno**
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 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/)**)**
* 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.