**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL REBAGLIATI**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 012-CAS-RAREB-2017**

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

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Rebagliati:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional | Abogado | P2PRO-001 | 01 | s/. 3.400.00 | Oficina de Adquisiciones | Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins |
| Técnico de Servicio Administrativo Apoyo | ---------- | T2TAD-002 | 02 | s/. 1.813.00 |
| Técnico de Servicio Asistencial  | Nutrición | T4TSA-003 | 01 | s/. 1.813.00 | Departamento de Emergencia (Nueva emergencia) |
| Técnico de Servicio Asistencial  | Imagenología | T4TSA-004 | 01 | s/. 1.813.00 |
| Técnico de Servicio Asistencial | Nutrición | T4TSA-005 | 01 | S/. 1.400.00 | Servicio de Nutrición  |
| Técnico de Servicio Asistencial | Nutrición | T4TSA-006 | 03 | S/. 1.359.75 |
| Digitador  | ---------- | T3DIG – 007 | 01 | S/. 1.500.00 | Departamento de Farmacia  |
| Digitador  | ---------- | T3DIG - 008 | 01 | S/. 1.500.00 | Departamento de Patología Clínica  |
| **TOTAL** | **11** |  |  |  |

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

Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins.

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

Oficina de Recursos Humanos del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins

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.
2. **PERFILES DE LOS PUESTOS**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Derecho. **(Indispensable)**
* Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. **(Indispensable)**
* Acreditar experiencia en Contrataciones Públicas y/o Derecho Administrativo. **(Indispensable)**
* De preferencia, contar con un (01) año de experiencia profesional en Procesos Laborales. **(Deseable)**

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 que incluya temas en Contrataciones Públicas, como mínimo de 85 horas realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)**
* Acreditar certificación emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). **(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
 |

 **TÈCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD. T2TAD-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Constancia de Egresado de Instituto Superior Tecnológico en carreras Administrativas o equivalente a constancia de estudios de dos (02) ciclos profesionales universitarios concluidos en Administración y/o Contabilidad o afines, emitida por respectiva universidad. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado que incluya experiencia en oficinas de Logística y/o Adquisiciones y/o Administración, 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 afines al servicio convocado, como mínimo de 85 horas realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)**
* Acreditar certificación emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). **(Indispensable)**
* Contar con conocimientos en Procedimientos Administrativos. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o servicio** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)**
* Contar con Manejo del sistema SAP a nivel intermedio. **(Deseable)**
 |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Reemplazo
 |

 **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL EN NUTRICIÓN (CÓD. T4TSA-003, T4TSA-005,**

 **T4TSA-006)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado en carreras afines a Nutrición emitido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela o afines. **(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 Diploma o Constancia de Egresado. **(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 afine a nutrición, que incluya manipulación de alimentos y/o nutrición y/o dietas hospitalarias y/o cocina, como mínimo de 50 horas realizadas a partir del año 2011a 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
 |

 **TÈCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL EN IMAGENOLOGÌA (CÓD.T4TSA-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Radiología y/o Enfermería, emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínima 03 años de estudios) a nombre de la Nación. **(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 Profesional Técnico. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * + - * + Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a al servicio convocado, como mínimo de 50 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el servicio** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo y Correo Electrónico. **(indispensable)**
 |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo
 |

 **DIGITADOR (COD. T3DIG -007, T3DIG-008)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de la Constancia de Estudios Técnicos en Computación e Informática. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado en los módulos de farmacia y/o imagenología y/o citas médicas a nivel hospitalario, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**
* De preferencia contar con experiencia en módulos de emergencia y/o atención al cliente. **(Deseable)**

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 a al servicio convocado, como mínimo de 50 horas, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el servicio** | * 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 CARGOS**

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

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Elaboración de Proyectos de Contratación de los Procesos de Selección en las Contrataciones del Estado.
2. Elaboración de proyectos de carta, informe, memorándum y otros de trámite administrativo.
3. Respuesta de apelaciones y solicitudes de proveedores de los procesos de selección.
4. Asesoramiento al personal en la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Conformar equipos y comisiones de trabajo, como comités especiales y Ad Hoc, para la convocatoria y desarrollo de procesos de selección.

**TÈCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD. T2TAD-002)**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Recepcionar y dar trámite administrativo a los expedientes del Área.
2. Realizar coordinaciones internas a solicitud del jefe Inmediato.
3. Llevar el registro y seguimiento de la documentación en los sistemas informáticos.
4. Clasificar, distribuir y archivar la documentación recepcionada.
5. Conformar equipos y comisiones de trabajo, como comités especiales y Ad hoc, para la convocatoria y desarrollo de procesos de selección.

 **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL EN NUTRICIÓN (CÓD. T4TSA-003, T4TSA-005,**

 **T4TSA-006)**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Preparar los menús, vigilando el consumo racional de los insumos alimentarios para obtener el máximo rendimiento.
2. Elaborar los guisos, entradas, postres, sopas y/o dietas específicas (hipoglucidas, hipopurinicos, hipoalérgicas, hiposódicas, hipo grasas, entre otras), arroz de menús de regímenes dietéticas para pacientes y personal de guardia.
3. Manejo en cortes de diferentes tipos de carne y su conservación
4. Realizar el pesado de los productos alimenticios, recepcionarlos y almacenarlos adecuadamente, según tipo de productos y registrarlos en el kárdex.
5. Manejo de diferentes tipos de corte de verdura, tubérculos, frutas, etc.
6. Controlar el ingreso de usuarios del desayuno en Comedor A y de usuarios de almuerzo en Comedor B, y entregar el reporte de las raciones de desayuno consumidas por el personal de guardia y de almuerzo consumidas en Comedor B.
7. Controlar el menaje que bajan de las Unidades de Nutrición y la distribución de preparaciones dietéticas de los diferentes regímenes dietéticos a las Unidades de Nutrición, para almuerzo y comida.
8. Contribuir en la racionalización del consumo de vapor, electricidad, agua y otro tipo de material e insumo de uso diario
9. Manejo adecuado de equipos a vapor y/o electricidad, cuidado de la infraestructura y material de trabajo.
10. Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores.

**TÈCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL EN IMAGENOLOGÌA (CÓD.T4TSA-004) Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar el control del material asignado en su área de trabajo.
2. Participar en la entrega y recepción del grupo de pacientes asignados.
3. Aplica las normas de bioseguridad durante la atención directa al paciente.
4. Realiza el equipamiento del coche de curaciones y el cambio de frascos estériles de las soluciones.
5. Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores.

 **DIGITADOR (COD. T3DIG -007, T3DIG-008)**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Digitación de informes de exámenes radiológicos.
2. Ingreso de control de placas en Sistema de Gestión Hospitalaria.
3. Emisión de citas y recitas.
4. Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores.
5. **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 : Julio 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  | 21 de junio 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 | 10 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 13 al 17 de julo del 2017 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 18 de julio del 2017a las 16:00 horas en las marquesinas informativas del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORRHH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 19 de julio del 2017 a las 11:00 horas | ORRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 20 de julio del 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 21 de julio del 2017 a las 14:00 horas | ORRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 24 de julio del 2017 a las 09:00 horas en las marquesinas informativas del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORRHH |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 24 de julio de 2017 de 10:00 a 14:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas en el Área de selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins y en la página Web Institucional (El Área de Selección se encuentra ubicada en el Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins, costado de la Capilla) | ORRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 25 de julio de 2017 | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 31 de julio del 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORRHH |
| 13 | Evaluación Personal |  02 de agosto del 2017 a las 11:00 horas | ORRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 02 de agosto del 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 04 de agosto del 2017  | ORRHH |
| 17 | Registro del contrato |  |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Todas las publicaciones se efectuarán en la Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
3. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins.
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.

(vii)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/)**)**
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.