**AVISO**

**POR PROBLEMAS TECNICOS LA COMISION DEL P.S. Nº 014-CAS-RAALM-2017. HA DECIDIDO AMPLIAR EL CRONOGRAMA DE INSCRIPCION EN LA WEB DE ESSALUD. SEGÚN CUADRO ADJUNTO.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)**<https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | **Del 25 al 26 de Setiembre de 2017.** | SGGI – GCTIC |

**LA FECHA DE LA EVALUACION PSICOTECNICA CONTINUA DE ACUERDO AL CRONOGRAMA (27/09/2017).**

**LA COMISION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| **1** | Aprobación de Convocatoria  | 5 de septiembre de 2017 | SGGI-ORRHH |
| **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 | 19 de setiembre del 2017 | SGGI – GCTIC-ORRHH |
| **4** | **Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)**<https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | **Del 25 al 26 de Setiembre de 2017.** | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |
| **5** | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | **27 de Setiembre del 2017** **a partir de las 09:00 horas** en las marquesinas informativas de la Oficina de Recursos Humanos de la RED ASISTENCIAL ALMENARA y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORRHH |
| **6** | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | **27 de Setiembre del 2017****a las 11:00 horas** en los ambientes de Oficina de Recursos Humanos – RAA – 1er nivel Cuerpo Médico entrada de Jr. García Naranjo – La Victoria | ORRHH |
| **7** | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 27 de setiembre del 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinasinformativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORRHH |
| **8** | Evaluación de Conocimientos | **28 de Setiembre del 2017****a las 11:00 horas** en los ambientes de Oficina de Recursos Humanos – RAA – 1er nivel Cuerpo Médico entrada de Jr. García Naranjo – La Victoria | ORRHH |
| **9** | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 28 de setiembre del 2017a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORRHH |
| **10** | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | **29 de Setiembre de 2017****de 09:00 a 15:00 horas** en Oficina de Recursos Humanos – RAA – 1er nivel Cuerpo Médico entrada de Jr. García Naranjo – La Victoria | ORRHH |
| **11** | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 02 de octubre de 2017 | ORRHH |
| **12** | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | **03 de Octubre del 2017** **a partir de las 15:00 horas** en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORRHH |
| **13** | Evaluación Personal | **04 de Octubre del 2017** **a las 11:00 horas** en los ambientes de Oficina de Recursos Humanos – RAA – 1er nivel Cuerpo Médico entrada de Jr. García Naranjo – La Victoria | ORRHH |
| **14** | Publicación de resultados de la Evaluación Personal y Cuadro de Méritos | 04 de octubre del 2017 a partir de las 15:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORRHH |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| **15** | Suscripción del Contrato | Del 11 al 13 de octubre del 2017 | ORRHH |

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL ALMENARA**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 014-CAS-RAALM-2017**

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

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Almenara:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Digitador Asistencial | ---- | T3DIA-001 | 1 | S/.1,500.00 | Servicio de Microbiología | HNGAI |
| Digitador Asistencial | ----- | T3DIA-002 | 1 | S/.1,500.00 | Servicio de Neurología |
| Digitador Asistencial | ----- | T3DIA-003 | 1 | S/.1,500.00 | Gerencia de Ayuda al Diagnostico |
| Digitador Asistencial | ----- | T3DIA-004 | 1 | S/.1,500.00 | Gerencia de Red |
| Digitador Asistencial | ----- | T3DIA-005 | 1 | S/.1,500.00 | Gerencia Quirúrgica |
| Técnico No Diplomado | Nutrición | T3TND-006 | 7 | S/.1,813.00 | Servicio de Nutrición |
| **TOTAL** | **12** |  |  |  |

1. **Dependencia, Unidad orgánica :**

 Red Asistencial Almenara.

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Almenara.

1. **Base legal**
2. 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”.
3. Ley Nº 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
4. Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
5. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
6. 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.
7. 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.
8. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
9. **PERFILES DE LOS PUESTOS:**

DIGITADOR ASISTENCIAL T3DIA-001, T3DIA-002, T3DIA-003, T3DIA-004, T3DIA-005

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple de Diploma o Constancia de Egresado en Computación e Informática o afines, emitido por Instituto Superior Tecnológico **(Indispensables)**
 |
| **Experiencia** | EXPERIENCIA GENERAL* Acreditar experiencia general mínima de dos (02) años **(Indispensable)**

EXPERIENCIA ESPECIFICA* Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la formación **(Indispensable)**
 |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines al cargo convocado en temas administrativos, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
* Acreditar Capacitación en actividades relacionadas en la atención de servicios de salud **(indispensable)**
 |
| **Conocimientos de Ofimática**  | * Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** |  COMPETENCIAS GENERICAS* Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.

 COMPETENCIAS ESPECIFICAS* Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
 |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Nuevo
 |

TECNICO NO DIPLOMADO EN NUTRICION T3TSA-006

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple de Diploma o Constancia de Egresado en carreras afines a Nutrición, emitido por Instituto Superior Tecnológico y/o desarrollo de competencias adquiridas que acrediten ser técnico de nutrición. De 12 hasta 24 meses **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia** | **EXPERIENCIA GENERAL*** Acreditar experiencia general mínima de un (01) año (**Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECIFICA*** Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en hospitalización y/o producción posterior a la formación (**Indispensable)**
 |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualizaciones afines a la especialidad técnica asistencial, como mínimo de 51 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos de Ofimática**  | * Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** |  COMPETENCIAS GENERICAS* Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.

 COMPETENCIAS ESPECIFICAS* Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
 |
| **Motivo De Contratación** | * CAS Nuevo
 |

**Para todos los Cargos:** Se considerará la experiencia laboral 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.

**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, este presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada la incorporación del trabajador titular.**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

**DIGITADOR ASISTENCIAL (CÓD. T3DA – 001- T3DA-002 - T3DA-003- T3DA-004- T3DA-005)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
2. Procesar la información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.
3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención, emitir certificaciones mecanizadas autorizadas y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.
4. Registrar datos personales complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.
5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados según indicación.
6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, accesos a los sistemas informáticos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
7. Verificar el correcto funcionamiento de la computadora personal a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
8. Velas por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
10. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
11. Respetar y hacer respetar los derechos de los asegurados, en el marco de la política de la humanización de la atención de salud y las normas vigentes
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla
14. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN NUTRICIÓN (CÓD. T3TND - 006)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar operaciones técnicas que demanden esfuerzo físico considerable en el ambiente para la preparación, servicio y distribución de las dietas de acuerdo a la indicación del nutricionista.
2. Recepcionar, transportar alimentos y preparaciones en grandes volúmenes y atender las solicitudes de preparaciones para pacientes según la indicación del nutricionista, manteniendo un estado de conservación adecuado durante su distribución.
3. Realizar previa interpretación del indicador el servicio de las preparaciones de acuerdo al tipo de dieta indicado por el nutricionista
4. Cumplir con las normas e instrucciones de higiene para la manipulación, preparación y distribución de alimentos que eviten su contaminación.
5. Velar por la limpieza, orden, control y seguridad del material, equipo y menaje asignado al área.
6. Coordinar e informar diariamente al nutricionista responsable del área sobre las actividades que desarrolla en el área.
7. Informar al nutricionista del área sobre la necesidad de mantenimiento reparación y sustitución de material, equipamiento e instalaciones.
8. Participar en eventos de capacitación programados por el servicio y/o institución.
9. Cumplir con las normas del servicio y reglamento del hospital.
10. Cumplir con otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato superior.
11. **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 : octubre de 2017Término :31 de octubre 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  | 5 de septiembre de 2017 | SGGI-ORRHH |
| **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 | 19 de setiembre del 2017 | SGGI – GCTIC-ORRHH |
| **4** | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)<https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | Del 23 del 25 de setiembre de 2017 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |
| **5** | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 26 de setiembre del 2017 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Oficina de Recursos Humanos de la RED ASISTENCIAL ALMENARA y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORRHH |
| **6** | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 27 de setiembre del 2017a las 10:00 horas en los ambientes de Oficina de Recursos Humanos – RAA – 1er nivel Cuerpo Médico entrada de Jr. García Naranjo – La Victoria | ORRHH |
| **7** | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 27 de setiembre del 2017 a partir de las 16:00 horas en las marquesinasinformativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORRHH |
| **8** | Evaluación de Conocimientos | 28 de setiembre del 2017a las 11:00 horas en los ambientes de Oficina de Recursos Humanos – RAA – 1er nivel Cuerpo Médico entrada de Jr. García Naranjo – La Victoria | ORRHH |
| **9** | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 28 de setiembre del 2017a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORRHH |
| **10** | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 29 de setiembre de 2017de 09:00 a 15:00 horas en Oficina de Recursos Humanos – RAA – 1er nivel Cuerpo Médico entrada de Jr. García Naranjo – La Victoria | ORRHH |
| **11** | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 02 de octubre de 2017 | ORRHH |
| **12** | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 03 de octubre del 2017 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORRHH |
| **13** | Evaluación Personal | 04 de octubre del 2017 a las 11:00 horas en los ambientes de Oficina de Recursos Humanos – RAA – 1er nivel Cuerpo Médico entrada de Jr. García Naranjo – La Victoria | ORRHH |
| **14** | Publicación de resultados de la Evaluación Personal y Cuadro de Meritos | 04 de octubre del 2017 a partir de las 15:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORRHH |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| **15** | Suscripción del Contrato | Del 5 al 11 de octubre del 2017 | ORRHH |

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

**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. **De la presentación de la hoja de vida**
* La información consignada en el Currículum Vitae u Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
* Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.
1. **Documentación adicional**
* Declaraciones Juradas (formatos 1, 2, 3 y 5) y Currículum Vitae documentado y foliado, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página Web.
* Los formatos de Declaración Jurada que el SISEP le envió al postulante de manera automática al correo electrónico consignado al momento de la postulación, deberán descargarse, imprimirse y presentarse debidamente firmados y con impresión dactilar. En caso de corresponder, otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Contratación Administrativa de Servicios – Convocatorias).

**IX.DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

1. **Declaratoria del Proceso como Desierto**

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

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

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

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