COMUNICADO

Se comunica a los postulantes del proceso de selección **P.S. 101-CAS-SCENT-2017** a los servicios de Médico y Profesional en Economía (Cód. P1ME-001, P2PRO-002), que los Resultados de Evaluación Curricular será para el día de lunes 27 de noviembre del 2017 a las 16:00horas.

Ofrecemos nuestras disculpas a los postulantes por las molestias que puedan devenir y agradecemos de antemano su participación y comprensión.

Lima, 24 de noviembre del 2017.

La Comisión

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**SEDE CENTRAL – INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS EN SALUD E INVESTIGACIÓN**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 101-CAS-SCENT-2017**

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

Contratar los siguientes servicios del Instituto de Evaluación de Tecnologías en Salud e Investigación - IETSI:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Médico | \_\_\_\_ | P1ME-001 | 01 | s/ 5.000.00 | Dirección de Investigación en Salud | Instituto de Evaluación de Tecnologías en Salud e Investigación |
| Profesional | Economía | P2PRO-002 | 01 | s/ 3.400.00 | Oficina de Administración |
| Estadística | P2PRO-003 | 01 | Dirección de Investigación en Salud |
| **TOTAL** | | | **03** |  |  |  |

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

Instituto de Evaluación de Tecnologías en Salud e Investigación - IETSI

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

Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación de la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (SGGI-GCGP) y la Sub Gerencia de Gestión de Personal (SGGP-GCGP)

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**

**MÉDICO (P1ME-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Diploma de Colegiatura y habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA**   * 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, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año de SERUMS **(Indispensable).**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas 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, en epidemiología y/o salud pública y/o metodología de la investigación, como mínimo de 60 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha **(Indispensable).** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o servicio** | * Manejo de Ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet a nivel intermedio. **(Indispensable)** * Manejo de idioma inglés a nivel básico.**(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 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional en Economía. **(Indispensable)** * Contar con Diploma de Colegiatura y habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines al servicio y especialidad convocada, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas 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, afines a la profesión y especialidad requerida como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha **(Indispensable).** * Contar con conocimientos del Sistema SAP 6.07 a nivel logístico, presupuestario y almacenes. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o servicio** | * Manejo de Ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet a nivel intermedio. **(Indispensable)** * Manejo de idioma inglés a nivel básico**. (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 |

**PROFESIONAL EN ESTADÍSTICA (P2PRO-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional en Estadística **(Indispensable)** * Contar Diploma de Colegiatura y habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines al servicio y especialidad convocada, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas 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, afines a la profesión y especialidad requerida, incluyendo temas relacionados a investigación, como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** * Contar con conocimientos de uso de Sistema Informático de estadística STATA, SPSS, R o Epilnfo **(Indispensable)**. |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o servicio** | * Manejo de Ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet a nivel intermedio. **(Indispensable)** * Manejo de idioma inglés a nivel básico. **(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 |

**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**

**MÉDICO (CÓD. P1ME-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Apoyar en la formulación de programas, metodologías e iniciativas para el desarrollo de actividades de investigación en EsSalud.
2. Participar en el desarrollo de investigaciones en temas prioritarios para la institución, desde la elaboración de protocolos hasta la publicación de las investigaciones.
3. Prestar apoyo técnico al desarrollo de la investigación en salud realizada por investigadores de EsSalud.
4. Participar en la programación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación realizada en la institución, aportando en el diseño metodológico.
5. Apoyar a elaborar e implementar estrategias para el incremento de la producción de investigaciones en salud propias de EsSalud.
6. Participar en la organización y realización de acciones de capacitación continua del personal en temas de investigación en salud.
7. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asigne en el área en que se desempeñe y de acuerdo al ámbito de competencia.
8. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los Órganos de la Institución en el área de bioestadística.
9. Participar en la gestión y edición de publicaciones científicas de EsSalud.
10. Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de Riesgos que corresponda en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del seguro social (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
12. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e informes para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bines asignados para el cumplimiento de sus laboral.
15. Efectuar en el ámbito de su competencia otras actividades que se le asigna el jefe inmediato.

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

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Apoyar al análisis de ejecución y/o avance presupuestal del IETSI.
3. Coordinar información con las áreas de planificación sobre actividades programadas por el IETSI.
4. Utilización del Sistema SAP, sobre ejecución presupuestal, creación de solicitudes y otros.
5. Seguimiento al avance financiero de las contrataciones.
6. Efectuar en el ámbito de su competencia otras actividades que se le asigne el jefe inmediato.

**PROFESIONAL EN ESTADÍSTICA (CÓD. P2PRO-003)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Desarrollar el análisis estadístico de bases de datos en el marco de investigaciones científicas en salud de EsSalud.
2. Participar en la formulación de proyectos de investigación en salud en el ámbito de sus funciones.
3. Participar en la ejecución y evaluación de proyectos de investigación aportando en el diseño metodológico y en la formulación de los instrumentos y base de datos.
4. Administrar las bases de datos de las diferentes investigaciones desarrolladas, asegurando su calidad y conservación.
5. Apoyar y supervisar el análisis de bases de datos de investigadores de EsSalud, evaluando la calidad de las mismas.
6. Participar en la organización y realización de acciones de capacitación continua del personal en temas de bioestadística.
7. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asigne en el área en que se desempeñe y de acuerdo al ámbito de competencia.
8. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el área de bioestadística.
9. Diseño, manejo y registro de información en bases de datos de investigaciones en salud.
10. Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de Riesgos que corresponda en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en le código de ética del personal de EsSalud, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
12. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e informes para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bines asignados para el cumplimiento de sus laboral.
15. Efectuar en el ámbito de su competencia otras actividades que se le asigna el jefe inmediato.
16. **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 : noviembre de 2017  Término : 31 de diciembre 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 | 24 de octubre 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 | 08 de noviembre 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 16 de noviembre del 2017 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 17 de noviembre del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 20 de noviembre del 2017  a las 10:00 horas | SGGI – IETSI |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 20 de noviembre del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 21 de noviembre del 2017  a las 10:00 horas | SGGI – IETSI |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 21 de noviembre del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 22 de noviembre del 2017  de 08:30 a 16:00 horas en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD en Av. Arenales Nº1402-Jesús María, Lima | OAD |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 23 de noviembre del 2017 | SGGI – IETSI |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 27 de noviembre del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica | 28 de noviembre del 2017  a las 10:00 horas | SGGI |
| 14 | Evaluación Personal | 28 de noviembre del 2017  a las 11:00 horas | SGGI – IETSI |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 28 de noviembre del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | A partir del 29 de noviembre del 2017 | SGGP |
| 18 | Registro del contrato |  | |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
3. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
4. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
5. IETSI – Instituto de Evaluación de Tecnologías en Salud e Investigación.
6. OAD – Oficina de Administración Documentaria.
7. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
8. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
9. 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
10. **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.