

**RED PRESTACIONAL ALMENARA
COMISION DE PROCESO DE SELECCIÓN
PS. 001-SUP-RPALM-2021**

COMUNICADO

Se comunica a los postulantes que queda sin efecto el proceso de selección del cargo: Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo-Especialidad Contabilidad.

Agradecemos de antemano su comprensión.

La Victoria, 24 de marzo 2021.

RED PRESTACIONAL ALMENARA

ELMER ELIAZAR ZAPATA COSSIO
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA

RED PRESTACIONAL ALMENARA

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 001-SUP-RPALM- 2021

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria:

Cubrir el siguiente cargo en la modalidad de Plazo Fijo (Suplencia) para la Red Prestacional Almenara:

CARGO	ESPECIALIDAD	CÓDIGO DE CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL	CANTIDAD	LUGAR DE LABORES	DEPENDENCIA
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Contabilidad	T2TAD-001	S/.3,405.00 (*)	01	Despacho/Unidad de Administración/Centro de Atención Primaria III Alfredo Piazza Roberts	Red Prestacional Almenara
TOTAL				01		

(*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta con Beneficios de Ley y Bonificación por labores en Zona de Menor desarrollo, de corresponder.

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

Red Prestacional Almenara

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de incorporación y contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Almenara.

1.4 Consideraciones para la postulación e incorporación:

- No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años. No estar inhabilitado administrativa y judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No haber tenido relación laboral con EsSalud a plazo indeterminado durante los 12 últimos meses, a efectos de la contratación a plazo fijo. (*)
- No tener vínculo laboral vigente con ESSALUD (contratado por servicio específico). (**)
- Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa, acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
- El periodo máximo para la contratación en esta modalidad será de cinco (05) años acumulativos, en atención a la naturaleza accidental y temporal del mismo. (***)
- Al momento de la inscripción el postulante interesado debe cumplir con los requisitos del perfil de puesto establecidos en el proceso de selección en el cual se registra.
- Disponibilidad inmediata.

(*) Requisito considerado en la LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL Artículo 78.- "Los trabajadores permanentes que cesen no podrán ser recontratados bajo ninguna de las modalidades previstas en este Título (contrato a modalidad), salvo que haya transcurrido un año del cese".

(**) El requisito citado será una limitante al momento de la Contratación según lo establecido en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de persona que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

(***) Según lo establecido en el Artículo 74° del TUO del Decreto Legislativo N° 728.

1.5 Consideraciones Generales:

- El postulante es responsable de la información consignada en los Formatos respectivos a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP), los cuales tienen carácter de declaración jurada, así como de los documentos de sustento que remite al correo electrónico de postulación y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo ESSALUD, durante o después de culminado el proceso de selección.
- Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria el cual puede estar sujeto a variaciones y siendo las etapas de carácter eliminatorio, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web <http://convocatorias.essalud.gob.pe>. De existir alguna modificación en el proceso de selección, ésta será comunicada oportunamente en la web señalada.
- El postulante debe verificar que los documentos sustentatorios se adjunten correctamente y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
- Cualquier comunicación respecto al presente proceso de selección deberá ser remitida al correo electrónico señalado en el numeral X, medio por el cual serán atendidas las consultas respectivas a cargo del área de Recursos Humanos de la dependencia a donde postula.

II. PERFIL DEL CARGO

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (CÓD. T2TAD-001)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* copia simple del Título Técnico en Contabilidad, emitido por Instituto Superior a nombre de la nación (mínimo de tres años de estudios), o equivalente a seis (06) ciclos profesionales universitarios concluidos en la carrera de Contabilidad. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto. (Indispensable) <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto convocado, con posterioridad a la formación requerida; de los cuales deberá contar con un (01) año de experiencia en el sector público. (Indispensable) • De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. (Deseable)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2016 a la fecha. (Indispensable) • Contar con conocimiento en procedimientos administrativos. (Indispensable)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas <u>(requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. (Indispensable) • Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. (Indispensable)
Habilidades o Competencias	<p>GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.</p> <p>ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos.</p>
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Suplencia por Desempeño de Cargo de confianza – Proveído N° 3073-GRPA-ESSALUD-2021

(*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (CÓD. T2TAD-001)

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- c) Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- d) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- e) Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- f) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- g) Absolver las consultas técnico administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- i) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos –administrativos del ámbito de competencia.
- j) Apoyar en la elaboración de los informes de gestión según indicaciones.
- k) Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de las funciones e informar su cumplimiento.
- l) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- n) 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.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

IV. MODALIDAD DE POSTULACIÓN

4.1 Inscripción por el Sistema de Selección de Personal (SISEP):

El postulante debe ingresar al link (ww1.essalud.gob.pe/sisep), crear su usuario y contraseña e iniciar su inscripción para generar los formatos (Declaraciones Juradas) a través del SISEP. De efectuarse la inscripción a la oferta laboral de su interés, el sistema remitirá al correo electrónico que consignó los formatos en los que se indica el Código de Proceso al cual postula con la información que registró, señal que denota que la inscripción ha finalizado. Posteriormente, según lo señalado en el cronograma, deberá efectuar su postulación electrónica a la dirección señalada en el numeral X.

Es responsabilidad del postulante verificar y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico que registró en su Formato 1: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos, a fin de recibir las comunicaciones que se podrían efectuar durante el proceso de selección.

4.2 Postulación Vía Electrónica:

Los postulantes que hayan aprobado las etapas de evaluación previas y que cumplan con los requisitos mínimos solicitados en el aviso de convocatoria deberán enviar al correo electrónico (véase numeral X) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los **Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05, debidamente firmados y con la impresión dactilar**. Asimismo, el **CV descriptivo (debidamente firmado en cada hoja) y documentado** (sustento de los aspectos de formación académica, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a los requisitos mínimos requeridos en la convocatoria) en formato PDF, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la Evaluación Curricular.

Toda la documentación es de **carácter obligatorio** en el orden antes señalado, la misma que deberá ser foliada indicando en el asunto del correo **APELLIDOS y el Código del servicio al cual postula**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado, siendo que el incumplimiento de lo señalado podrá dar lugar a la descalificación del postulante.

Ejemplo: **APELLIDOS_(P2PS-001)**

V. REMUNERACIÓN (*)

El personal que sea contratado en ESSALUD dentro de los alcances de la presente convocatoria recibirá los siguientes beneficios:

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (CÓD. T2TAD-001)

REMUNERACIÓN BÁSICA	S/ 2130.00
BONO PRODUCTIVIDAD	S/ 491.00
BONO EXTRAORDINARIO	S/ 784.00
TOTAL REMUNERACION MENSUAL (*)	S/ 3,405.00

(*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 974-GG-ESSALUD-2020.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación del Aviso de Convocatoria	23 de marzo del 2021	SGGI – ORRHH
CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN			
2	Publicación del Aviso de Convocatoria en la página Web institucional y CONADIS	A partir del 23 de marzo del 2021	SGGI-ORRHH- GCTIC
3	Inscripción por SISEP: ww1.essalud.gob.pe/sisep	Del 26 al 29 de marzo del 2021 (hasta las 13:00 horas)	ORRHH- SGGI – GCTIC
4	Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP	29 de marzo del 2021 a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional http://convocatorias.essalud.gob.pe/	
SELECCIÓN			
5	Prueba de enlace (Plataforma Virtual)	30 de marzo del 2021 a las 10:00 horas	ORRHH
6	Evaluación de conocimientos (Plataforma Virtual)	31 de marzo del 2021 a las 10:00 horas	ORRHH
7	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	31 de marzo del 2021 a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional http://convocatorias.essalud.gob.pe/	ORRHH- SGGI – GCTIC
8	<u>Presentación de documentos digitalizados:</u> Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05 (registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y documentado, a la plataforma virtual. (véase numeral 4.2)	Del 05 al 06 de abril del 2021 (hasta las 16:00 horas)	ORRHH

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”**

9	Evaluación Curricular (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos)	A partir del 07 de abril del 2021	ORRHH
10	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	09 de abril del 2021 a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional http://convocatorias.essalud.gob.pe/	ORRHH – SGGI – GCTIC
11	Prueba de enlace (Plataforma Virtual)	12 de abril del 2021 a las 09:00 horas	ORRHH
12	Evaluación Personal (Plataforma Virtual)	12 de abril del 2021 a las 11:00 horas	ORRHH
13	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	12 de abril del 2021 a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional http://convocatorias.essalud.gob.pe/	ORRHH - SGGI – GCTIC
14	Publicación del Resultado Final		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
15	Suscripción del Contrato	A partir del 13 de abril del 2021	ORRHH

- (i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente mediante el comunicado respectivo y/o resultados de la etapa de evaluación previa.
- (ii) Cada publicación de resultados incluirá la fecha y hora de la siguiente evaluación incluyendo la prueba de enlace respectiva, la cual es de carácter obligatorio.
- (iii) Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales.
- (iv) SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.
- (v) ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Almenara.
- (vi) GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

VII. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

- La evaluación en general tiene como puntaje mínimo aprobatorio 53 puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando se desapruban. La Evaluación de Conocimientos se desapruaba si no se obtiene el puntaje mínimo de 22 puntos. La Evaluación Curricular se desapruaba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Personal se desapruaba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Eliminatorio	40%	22	40
EVALUACIÓN CURRICULAR (Formación, Experiencia Laboral, Capacitación)	Eliminatorio	40%	20	40
EVALUACIÓN PERSONAL	Eliminatorio	20%	11	20
PUNTAJE TOTAL		100%	53	100

- La participación en la prueba de enlace previa a las evaluaciones es de carácter obligatorio, para verificar el funcionamiento de la plataforma, conexión, audio y video. Para ello, se remitirá a los postulantes inscritos un único correo electrónico de invitación (a la dirección electrónica consignada en el SISEP) para su acceso al aula virtual donde se efectuarán tanto las pruebas de enlace como la evaluación de conocimientos y evaluación personal (Plataforma Moodle y Plataforma Virtual de Videoconferencia) en la fecha y horario indicado para lo cual deberán portar su documento nacional de identidad. Si el postulante no se conecta a la hora programada se dará por finalizada la evaluación, registrándose su ausencia, la misma que dará lugar a la descalificación correspondiente.
- Para el desarrollo de todas las etapas del presente proceso de selección, será **obligatorio** que los postulantes cuenten con los siguientes dispositivos electrónicos: computadora o laptop conectada a internet, con audio y cámara en óptimas condiciones.

- El postulante debe realizar las pruebas de los dispositivos electrónicos, así como, verificar la conexión a internet previa a cada etapa del proceso de selección, siendo su responsabilidad asegurar el correcto funcionamiento.

7.1 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Evalúa los conocimientos requeridos en el perfil para el desarrollo de las funciones del puesto. Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y mínimo de veintidós (22) puntos y es de tipo objetiva. Consta de veinte (20) preguntas, con un puntaje de dos (02) puntos por respuesta correcta, no considerándose puntos en contra por respuesta errónea o en blanco.

7.2 EVALUACIÓN CURRICULAR:

Esta evaluación se realiza previa postulación electrónica y comprende la verificación de la información señalada en las declaraciones juradas en contraste con los documentos de sustento que anexa en su CV respecto a los requisitos especificados en el perfil del puesto, además de las condiciones y requisitos establecidos en la presente convocatoria. Es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y mínimo de veinte (20) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación académica	Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada legible de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller o Título) según lo solicitado. De contar con documentos adicionales relevantes para la evaluación respectiva el postulante deberá adjuntarlos.
Experiencia laboral	<p>Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada legible de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas u otros documentos que prueben fehacientemente la experiencia requerida, en los que se indique cargo o función o servicio prestado, fechas de inicio y finalización del periodo laborado, información que debe coincidir de forma exacta con lo Declarado en el Formato 1 de Cumplimiento de Requisitos.</p> <p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <p>Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente (siempre que se acredite mediante documento oficial ya sea diploma, constancia y/o certificado de egresado), lo que incluye también las prácticas profesionales. De no acreditar lo señalado en el presente párrafo, la experiencia general será contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o universitario que se adjunte al expediente según corresponda.</p> <p>En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</p> <p>No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías.</p>
Capacitación	Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada legible de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada en <u>calidad de asistente</u> , estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado. No se considerará capacitación en calidad de ponente, expositor, organizador y/o moderador.

	Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el texto único ordenado TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Requisito que será validado obligatoriamente en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos.
<p align="center"><u>IMPORTANTE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del postulante adjuntar el sustento que corresponda al momento de la postulación electrónica (numeral X), información que está sujeta a la fiscalización posterior. No se validarán declaraciones juradas como sustento de los requisitos solicitados. • No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el proceso de selección. 	

7.3 EVALUACIÓN PERSONAL:

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de once (11) puntos y máximo de veinte (20) puntos. La evaluación personal se desarrolla bajo la modalidad virtual (Plataforma para Videoconferencia) y es ejecutada por la comisión responsable del proceso de selección. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia laboral, comportamiento ético, competencias o habilidades, relacionadas con el perfil de puesto requerido en la convocatoria.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

Cabe destacar que, en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente.

- Al “Deportista Calificado de Alto Nivel” reconocido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), cuya certificación se encuentre vigente dentro de los doce (12) meses de emitida, se le adicionará al puntaje final obtenido, una bonificación porcentual de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- El Personal Licenciado de las Fuerza Armadas (personal dado de baja por tiempo cumplido en el Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido. Para el otorgamiento del citado porcentaje, deberá acreditarlo con la presentación de la Libreta Militar.
- Las Personas con Discapacidad recibirán las bonificaciones establecidas siempre que acrediten dicha condición adjuntando el certificado de discapacidad vigente que otorgan los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior a través de sus centros hospitalarios y ESSALUD, así como la Resolución emitida por CONADIS acreditando la discapacidad permanente. La bonificación especial es del quince por ciento (15%) y se otorga sobre el puntaje final obtenido.
- De los Beneficiarios de la “Beca Haya de la Torre”, contarán con una bonificación especial equivalente al cincuenta por ciento (50%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que acrediten haber concluido los estudios de maestría correspondiente.
- Asimismo, según corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado el SERUMS con relación a los quintiles dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES, tal como se indica en el siguiente cuadro:

Ubicación según FONCODES	Bonificación sobre puntaje final
Quintil 1	15 %
Quintil 2	10 %
Quintil 3	5 %
Quintil 4	2 %
Quintil 5	0 %

- Con relación al Reconocimiento por Servicios Prestados en área Asistencial en atención de pacientes con COVID-19, debidamente acreditado, la bonificación especial es la siguiente:

Reconocimiento por Servicios Prestados en área Asistencial en atención de pacientes con COVID-19	Puntos
De 03 meses hasta 06 meses	05 puntos
Más de 06 meses hasta 09 meses	7.5 puntos
Más de 09 meses	10 puntos

- Del mismo modo, se considerará la bonificación por Curso de Extensión Universitaria (CEU) en el Seguro Social de Salud – ESSALUD, aprobada mediante Resolución de Gerencia Central N° 392-GCGP-ESSALUD-2020.
- Las bonificaciones señaladas se otorgarán siempre que los postulantes cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria, acrediten la condición exigida, aprueben todas las evaluaciones y alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o incumplimiento de las consideraciones para la contratación laboral directa establecidas en el numeral 1.4.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de evaluación final del proceso.

9.2 Cancelación del Proceso de Selección

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

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

X. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN VÍA ELECTRÓNICA

Los postulantes deberán remitir en la fecha y hora señalada los Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05, el CV descriptivo (hoja de vida) y documentado (formación académica, experiencia laboral y capacitación) debidamente foliados, firmados y con la impresión dactilar correspondiente en formato PDF, a la dirección siguiente:

NOTA: El postulante solo debe enviar su documentación al correo indicado:

RED PRESTACIONAL/ASISTENCIAL	Dirección de correo electrónico para postular
RED PRESTACIONAL ALMENARA	orhseleccionsup1@gmail.com