**COMUNICADO N° 01**

Se informa a los postulantes del presente Proceso de Selección **P.S. 033-PVA-SCENT-2023,** el cual se convoca (12) cargos de los cuales (04) Técnico de Aportación y Fiscalización, (02) Técnico Calificado, (03) secretaria, (02) Digitador Asistencial y (01) Auxiliar Administrativo, para la **Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas**,que se ha **reprogramado** la fecha de Publicación de resultados de la Evaluación Curricular y Personal, en concordancia con la aplicación de Procedimientos Internos debidamente aprobados, según el siguiente cronograma:

|  |
| --- |
| **SELECCIÓN** |
| 11 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 29 de setiembre del 2023a partir de las 16:00 horasa través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – ÁREA USUARIA – GCTIC  |
| 12 | Prueba de enlace **(Obligatorio)** <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php> | 02, 03 y 04 de octubre del 2023a partir de las 10:00 horas | SGGI – ÁREA USUARIA  |
| 13 | **Evaluación Personal** <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php> | 02, 03 y 04 de octubre del 2023a partir de las 10:45 horas | SGGI – ÁREA USUARIA |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 06 de octubre del 2023a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional | SGGI – ÁREA USUARIA – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 12 de octubre del 2023 | SGGP |

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

 LA COMISION.

**Lima, 19 de setiembre de 2023**

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO**

**SEDE CENTRAL**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 033-PVA-SCENT-2023**

1. **GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la Convocatoria**:

Cubrir los siguientes cargos en la modalidad de **Plazo Indeterminado** para la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico de Aportación y Fiscalización  | Administración o Contabilidad  | T2TAF-001 | S/ 3,638.00 (\*) | 01 | Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado / Sub Gerencia de Gestión / OSPE – Arequipa | Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas  |
| Administración o Contabilidad  | T2TAF-002 | 01 | Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado / Sub Gerencia de Gestión / OSPE – Juliaca  |
| Administración o Contabilidad  | T2TAF-003 | 02 | Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado / Sub Gerencia de Gestión / OSPE – Lambayeque |
| Técnico Calificado | Administración, Marketing y/o Comunicación Audiovisual  | T3TCA-004 | S/ 2,790.00 (\*) | 01 | Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado / Sub Gerencia de Promoción y Afiliación de Seguros  |
| Administración, Contabilidad Computación e Informática | T3TCA-005 | 01 | Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado / Sub Gerencia de Gestión / OSPE – Piura |
| SecretariaSecretaria | ------ | T3SEC-006 | 01 | Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado / Sub Gerencia de Gestión / OSPE – San Isidro  |
| ------- | T3SEC-007 | 01 | Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado / Sub Gerencia de Gestión / OSPE – Cañete  |
| ------ | T3SEC-008 | 01 | Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado / Sub Gerencia de Gestión / OSPE – Piura |
| Digitador Asistencial  | Computación e Informática | T3DIA-009 | S/ 2,790.00 (\*) | 01 | Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado / Sub Gerencia de Gestión / OSPE – RP Almenara | Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas |
| T3DIA-010 | 01 | Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado / Sub Gerencia de Gestión / OSPE – Pasco |
| Auxiliar Administrativo | -------- | A1AAD-011 | S/ 2,556.00 (\*) | 01 | Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado / Sub Gerencia de Gestión / OSPE – Arequipa  |
| **TOTAL** |  **12** |

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

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

Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.

* 1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de incorporación y 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. **Consideraciones para la postulación e incorporación:**
1. 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.
2. Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa, acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
3. 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.
4. Disponibilidad inmediata.
	1. **Consideraciones Generales:**
		1. 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.
		2. 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.
		3. El postulante debe verificar que los documentos sustentatorios se adjunten correctamente y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
		4. Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de plazo indeterminado y/o Nombrado podrán postular sin renuncia previa, acreditando como mínimo un (01) año de servicios ininterrumpidos en la institución.
		5. Cualquier comunicación respecto al presente proceso de selección deberá ser remitida al correo electrónico: personal@essalud.gob.pe, medio por el cual serán atendidas las consultas respectivas.
5. **PERFIL DEL CARGO**

 **TECNICO DE APORTACIÓN Y FISCALIZACIÓN (T2TAF-001, T2TAF-002 y T2TAF-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICO** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple de la constancia de egresado en Administración o Contabilidad, emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudios) o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios concluidos en la especialidad de Administración de empresas, Economía o Derecho. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, en el sector público o privado. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto, 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** | * Acreditar\* capacitación o actividades de actualización profesional afines al cargo convocado como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2019 a la fecha. **(Indispensable)**
* Contar con conocimiento en procedimiento administrativo **(Deseable)**
 |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel intermedio. **(Indispensable)**
* Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**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. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo / Memorando N° 3397-GCGP-ESSALUD-2023
 |

 **TECNICO CALIFICADO (T3TCA-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** |  **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Diploma o constancia de egresado o Título de Técnico en Administración de Empresas, Marketing o Comunicación Audiovisual, emitido por Instituto Superior Tecnológico Superior (mínimo 03 años de estudios) (**Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, en el desempeño de funciones afines al cargo, ya sea en el sector público o privado **(Indispensable).**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la formación requerida, de los cuales un (01) año de experiencia deberá ser 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** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2019 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
* **Curso de audiovisuales (indispensable)**
* Diseño gráfico digital (indispensable)
 |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**ESPECÍFICAS:** 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. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo / Memorando N° 3397-GCGP-ESSALUD-2023
 |

 **TECNICO CALIFICADO (T3TCA-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** |  **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Diploma o constancia de egresado o Título de Técnico en Administración de Empresas, Contabilidad o Computación e informática, emitido por Instituto Superior Tecnológico Superior (mínimo 03 años de estudios) (**Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, en el desempeño de funciones afines al cargo, ya sea en el sector público o privado **(Indispensable).**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la formación requerida, de los cuales un (01) año de experiencia deberá ser 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** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2019 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**ESPECÍFICAS:** 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. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo / Memorando N° 3397-GCGP-ESSALUD-2023
 |

 **SECRETARIA (T3SEC-006, T3SEC-007 y T3SEC-008)**

|  |  |
| --- | --- |
|  **REQUISITOS ESPECÍFICO** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple de la constancia de egresado o Título Técnico en Secretariado emitido por Instituto Superior o equivalente (mínimo 03 años de estudios). (Indispensable)
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima en instituciones públicas y privadas de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la profesión con posterioridad a la formación mínima requerida. (Indispensable)

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la formación requerida, de los cuales un (01) año de experiencia deberá ser 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** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al puesto, como mínimo de 51 horas realizadas, a partir del año 2019 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. (Indispensable)
* Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. (Indispensable)
 |
| **Habilidades o Competencias** | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**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. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo / Memorando N° 3397-GCGP-ESSALUD-2023
 |

 **DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-009 y T3DIA-010)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** |  **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple de la constancia de egresado o Título de Técnico en Computación e Informática, emitido por Instituto Superior Tecnológico Superior o equivalente (mínimo 03 años de estudios) (**Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, en el desempeño de funciones afines al cargo, ya sea en el sector público o privado **(Indispensable).**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la formación requerida, de los cuales un (01) año de experiencia deberá ser 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** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización profesional, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2019 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**ESPECÍFICAS:** 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. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo / Memorando N°3397-GCGP-ESSALUD-2023.
 |

 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-011)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple de Certificado de Estudios de Secundaria completa. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, ya sea en el sector público o privado. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto en áreas administrativas, con posterioridad a la formación requerida. **(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** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización en áreas administrativas y/o área de trabajo requerido, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2019 a la fecha**. (Indispensable)**
* Contar con conocimientos en procedimiento administrativo (Deseable)
* Capacitación en temas de atención al cliente (Deseable)
 |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**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. |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo / Memorando N° 3397-GCGP-ESSALUD-2023
 |

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

1. **CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

**TECNICO DE APORTACIÓN Y FISCALIZACIÓN (T2TAF-001, T2TAF-002 y T2TAF-003)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Verificar el derecho de cobertura de los asegurados no acreditados en los sistemas de información de seguros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Recepción y registro de expedientes de prestaciones económicas (maternidad, enfermedad, sepelio y lactancia.
3. Atender las quejas y reclamos de los asegurados y entidades empleadoras, relacionados con los procesos de seguro de acuerdo a la normativa vigente.
4. Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadores y público e general respecto de los productos y servicios que brinda el Seguro.
5. Ingresar, registrar, validar, archivar y tener actualizados los reportes mensuales de los procedimientos del sistema de Gestión de calidad.
6. Ejecutar los procedimientos de actualización y mantenimiento de datos de los registros de los asegurados.
7. Elaborar y participar en los programas de capacitación que se requiera.
8. Ejecutar las actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
9. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
11. Absolver las consultas técnico-administrativa del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
13. 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.
14. 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.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. 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.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

 **TECNICO CALIFICADO (T3TCA-004)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del despacho.
2. Realizar guiones y videos instructivos de los seguros que administramos.
3. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan según instrucciones impartidas.
4. Atención de correo: consultas.viva@essalud.gob.pe
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genere en la Sub gerencia de Afiliación y Promoción de Seguros.
6. Preparar reportes, cuadros gráficos, presentaciones y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver consultas técnico - administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo, según indicaciones.
9. 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.
10. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
11. 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.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TECNICO CALIFICADO (T3TCA-005)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Verificar el derecho de cobertura de los asegurados no acreditados en los sistemas de información de seguros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Recepcionar y registrar expedientes de prestaciones económicas (maternidad, enfermedad, sepelio y lactancia)
3. Atender las quejas y reclamos de los asegurados y entidades empleadoras, relacionados con los procesos de seguro, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadoras y público en general respecto a los productos y servicios que brinda el seguro.
5. Ingresar, registrar, validar, archivar y tener actualizados los reportes mensuales de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar el procedimiento de actualización y mantenimiento de datos de los registros de los asegurados.
7. Elaborar y participar en los programas de capacitación que se requiera.
8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito de responsabilidad.
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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe Inmediato en el ámbito de su competencia.

**SECRETARIA (T3SEC-006, T3SEC-007 y T3SEC-008)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Recepcionar, registrar, calificar y distribuir la documentación que ingresa a la oficina de Seguros y Prestaciones Económicas, aplicando la normatividad vigente de EsSalud.
2. Elaboración de correspondencia y documentación administrativa de la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas, ejecutar su seguimiento, coordinando su atención oportuna.
3. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a su competencia, así como elaborar reportes de las actividades inherente a los procesos operativos y de apoyo a la gestión, según su requerimiento.
4. Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadores y público en general respecto a los productos y servicios que brinda la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas, sea en forma presencial o telefónica.
5. Gestionar el requerimiento de material de oficina y encargarse de su control y distribución.
6. Participar en la evaluación y selección de documentos para su eliminación o transferencia al archivo.
7. Brindar apoyo administrativo y logístico al personal en la ejecución de actividades competentes de la oficina.
8. Mantener actualizado el registro patrimonial de bienes de la oficina y monitorear que la carpeta patrimonial individual acredite los bienes asignados a cada trabajador.
9. Atender las quejas y reclamos de los asegurados y entidades empleadoras, relacionados con los procesos de seguros y prestaciones económicas, de acuerdo a la normatividad vigente, ya sea de forma presencial, telefónica o virtual.
10. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se hayan autorizado.
11. 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.
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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Ejecutar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-009 y T3DIA-010)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Verificar el derecho de cobertura de los asegurados no acreditados en los sistemas de información de seguros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Recepción y registro de expedientes de prestaciones económicas (Maternidad, enfermedad, sepelio y lactancia).
3. Atender las quejas y reclamos de los asegurados y entidades empleadoras, relacionados con los procesos de seguro, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadores y público en general respecto de los productos y servicios que brinda el Seguro.
5. Ingresar, registrar, validar, archivar y tener actualizados los reportes mensuales de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ejecutar el procedimiento de actualización y mantenimiento de datos de los registros de los asegurados.
7. Elaborar y participar en los programas de capacitación que se requiera.
8. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.
9. 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.
10. 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.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. 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, guardado estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-011)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Atender las quejas y reclamos de los asegurados y entidades empleadoras, relacionados con la información resultante de los procesos de seguro y prestaciones económicas, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaboración de la programación de casos de verificación.
3. Apoyar en la formación de expedientes de Verificación para los archivos en la Unidad de Control de Filtraciones.
4. Coordinar con el Verificador de campo todo lo concerniente a la documentación relacionada a los casos programados.
5. Registrar los actos administrativos para su publicación y notificación en el sistema de Actos Administrativos.
6. Desarrollar actividades de acuerdo a procedimiento de Verificación de Condición de Asegurado del Régimen contributivo de la Seguridad Social en salud, de otros regímenes administrados por EsSalud y de la condición de entidades empleadoras de Trabajadoras de Hogar.
7. Consolidar y elaborar las estadísticas de los procedimientos que se ejecutan en la Oficina y que son requeridos periódicamente por las distintas áreas de la Gerencia Central de Seguros.
8. 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.
9. 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.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

**IV. MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

**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 la presentación de documentación de sustento digitalizados en la plataforma virtual.

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 ESSALUD podría efectuar durante el proceso de selección.

**4.2 Presentación de Documentación Digitalizada (Plataforma Virtual):**

Los postulantes que hayan aprobado las etapas de evaluación previas y que cumplan con los requisitos mínimos solicitados en el aviso de convocatoria deberán presentar en la plataforma virtual dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05, debidamente llenados, 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, la misma que deberá ser foliada, caso contrario NO se evaluará lo presentado, siendo que el incumplimiento de lo señalado podrá dar lugar a la descalificación del postulante.

Cabe resaltar que, el postulante tendrá acceso a la plataforma virtual a partir del correo electrónico de invitación remitido a la dirección electrónica consignada en el Sistema de Selección de Personal – SISEP, al momento de su inscripción en la presente convocatoria. **(véase numeral VII)**

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

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

 **TECNICO DE APORTACIÓN Y FISCALIZACIÓN (T2TAF-001, T2TAF-002 y T2TAF-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA**  | S/ 702.00 |
| **BONIFICACIÓN** | S/ 2,445.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 491.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 3,638.00** |

 **TECNICO CALIFICADO (T3TCA-004 y T3TCA-005), SECRETARIA (T3SEC-006, T3SEC-007 y T3SEC-008) y DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-009 y T3DIA-010)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA**  | S/ 491.00 |
| **BONIFICACIÓN** | S/ 1,938.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 361.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 2,790.00** |

 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-011)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 2,285.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 271.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/. 2,556.00** |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 246-GG-ESSALUD-2023.**

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación del Aviso de Convocatoria  | 07 de agosto del 2023 | SGGI – ÁREA USUARIA |
| 2 | Publicación del Aviso de Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR y CONADIS | 10 días anteriores a la inscripción | SGGI-GCTIC |
| **CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN** |
| 3 | Publicación del Aviso de Convocatoria en la página Web institucional | A partir del 10 de agosto del 2023 | SGGI-GCTIC |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**(ww1.essalud.gob.pe/sisep) |  22 de agosto del 2023**(hasta las 15:00 horas)** | SGGI – GCTIC |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** | 23 de agosto del 2023a partir de las 16:00 horasa través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> |
| **SELECCIÓN** |
| 6 | Prueba de enlace **(Obligatorio)** <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php> | 24 y 25 de agosto del 2023a partir de las 10:00 horas | SGGI – ÁREA USUARIA |
| 7 | **Evaluación de Conocimientos Plataforma Virtual** <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php> |  24 y 25 de agosto del 2023a partir de las 11:30 horas | SGGI – ÁREA USUARIA |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 28 de agosto del 2023a partir de las 16:00 horasa través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – GCTIC  |
| 9 | **Presentación de documentos digitalizados:**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. http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php. | 29 al 31 de agosto del 2023**(Hasta las 13:00 horas)** | SGGI  |
| 10 | Evaluación Curricular (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | A partir del 01 de setiembre del 2023 | SGGI – ÁREA USUARIA |
| 11 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 19 de setiembre del 2023a partir de las 16:00 horasa través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – ÁREA USUARIA – GCTIC  |
| 12 | Prueba de enlace **(Obligatorio)** <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php> | 20 y 21 de setiembre del 2023a partir de las 10:00 horas | SGGI – ÁREA USUARIA  |
| 13 | **Evaluación Personal** <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php> | 20 y 21 de setiembre del 2023a partir de las 11:15 horas | SGGI – ÁREA USUARIA |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 22 de setiembre del 2023a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional | SGGI – ÁREA USUARIA – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 27 de setiembre del 2023 | SGGP |

1. 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.
2. 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.
3. Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales.
4. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.
5. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
6. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	* 1. **DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**
* La evaluación en general tiene como puntaje mínimo aprobatorio 53 puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene el puntaje mínimo de 22 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Personal se desaprueba 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, presentación de documentos digitalizados y evaluación personal (Plataforma Moodle y Plataforma para Videoconferencia) en la fecha y horario indicado, para lo cual deberán portar su documento nacional de identidad. Con relación a las evaluaciones (numeral VII), 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 conlos 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** | 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.**Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: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.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.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | Deberá presentarse obligatoriamente copia digitalizada legible de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada en calidad de asistente, 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. |
| **IMPORTANTE:*** Es responsabilidad del postulante adjuntar el sustento que corresponda al momento de la presentación de documentos digitalizados (vía plataforma virtual), 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.
* No se admitirá documentos obligatorios en trámite.
 |

* 1. **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.

* + 1. **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.

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.
* 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.
	+ 1. **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 o incumplimiento de las consideraciones para la contratación laboral directa establecidas en el numeral 1.4.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de evaluación final del proceso.
	1. **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