

# SEDE CENTRAL COMISION DE PROCESO DE SELECCIÓN PS. 014-PVA-SCENT-2023

## COMUNICADO

Se hace de conocimientos a los postulantes del presente proceso de selección **P.S. 014-PVA-SCENT-2022**, que estando en la etapa de elegibilidad derivada del proceso de promoción interna, se procederá a la cancelación del Proceso de selección en mención.

por lo expuesto, expresamos anticipadamente nuestro agradecimiento por su comprensión y los invitamos a estar pendientes de las próximas convocatorias en la página web institucional.

Lima, 19 de mayo del 2023

**GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS**

# COMUNICADO

## P.S. 014-PVA-SCENT-2023

Se comunica a los postulantes del Proceso de Selección de Personal PS. 014-PVA-SCENT-2023, será reprogramado la etapa de Evaluación de Conocimientos, siendo el cronograma el siguiente:

SELECCIÓN			
6	<b>Prueba de enlace (Obligatorio)</b> <a href="http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php">http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php</a> .	19 de mayo del 2023 a las 10:00 horas	SGGI - GCGP
7	<b>Evaluación de Conocimientos – Plataforma Virtual</b> <a href="http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php">http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php</a> .	19 de mayo del 2023 a las 11:00 horas	
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	19 de mayo del 2023 a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional <a href="http://convocatorias.essalud.gob.pe/">http://convocatorias.essalud.gob.pe/</a>	SGGI – GCTIC - GCGP
9	<b>Postulación vía electrónica:</b> 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. <a href="http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php">http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php</a> .	Del 22 de mayo del 2023 <b>hasta las 15:00 horas</b> <b>(hora exacta)</b>	SGGI – GCTIC
10	<b>Evaluación Curricular</b> (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos)	A partir del 23 de mayo del 2023	
11	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	30 de mayo del 2023 a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional <a href="http://convocatorias.essalud.gob.pe/">http://convocatorias.essalud.gob.pe/</a>	SGGI – GCTIC - GCGP
12	<b>Prueba de enlace (Obligatorio)</b> <a href="http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php">http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php</a>	31 de mayo del 2023 a las 10:00 horas	SGGI – GCGP
13	<b>Evaluación Personal</b> <a href="http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php">http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php</a>	31 de mayo del 2023 a las 11:00 horas	SGGI – GCGP
14	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	01 de junio del 2023 a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional	SGGI – GCTIC - GCGP
15	Publicación del Resultado Final		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Suscripción del Contrato	A partir del 02 de junio del 2023	SGGP

Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación  
 Gerencia de Desarrollo de Personal

Lima, 15 de mayo del 2023.

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**  
**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO**  
**SEDE CENTRAL**  
**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 014-PVA-SCENT- 2023**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la Convocatoria:**

Cubrir los siguientes cargos en la modalidad de Plazo Indeterminado:

CARGO	ESPECIALIDAD	CÓDIGO CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL	CANTIDAD	LUGAR DE LABORES	DEPENDENCIA
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Administración	T2TAD-001	S/. 3,638.00 (*)	01	Instituto Educativo Inicial Número Uno/ Sub Gerencia de Relaciones Humanas y Sociales / Gerencia de Desarrollo de Personal	Gerencia Central de Gestión de las Personas
<b>TOTAL</b>				<b>01</b>		

(\*) 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:**

Gerencia Central de Gestión de las Personas

**1.3 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).

**1.4 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.
- Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa, acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
- 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.

**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.

- c) El postulante debe verificar que los documentos sustentatorios se adjunten correctamente y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.

## II. PERFIL DEL CARGO

### TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-001)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>Formación General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* copia simple de constancia de egresado en Administración, emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudios) o equivalente a ocho ciclos profesionales universitarios concluidos en la especialidad de Administración o denominación similar. <b>(Indispensable)</b>.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones afines al cargo y/o puesto. <b>(Indispensable)</b></li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines al puesto en el área de Recursos Humanos, con posterioridad a la formación requerida. <b>(Indispensable)</b></li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* dos (02) años de experiencia mínima requerida en el sector público. <b>(Indispensable)</b></li> </ul> <p>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. <b>(Deseable)</b></p>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* capacitación y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2018 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• Acreditar capacitación en cultura organizacional y/o comunicación interna a partir del 2018 a la fecha <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<p><b>GENÉRICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.</p> <p><b>ESPECÍFICAS:</b> 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>
<b>Motivo de Contratación</b>	Reemplazo de Personal – Memorando N° 610-GCGP-ESSALUD-2023.

(\*) 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 (T2TAD-001)

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Preparar reportes y cuadros estadísticos, resúmenes diversos solicitados.

- b) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área que se desempeña según instrucciones impartidas.
- c) Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- d) Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- e) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos
- f) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- g) 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.
- h) Apoyo en la administración del canal digital de comunicación interna para los trabajadores a nivel nacional.
- i) Coordinar, clasificar y canalizar información para ser ingresados al canal digital sobre los beneficios que ofrece la institución al trabajador.
- j) Proponer mejoras para la implementación de la encuesta del clima organizacional en la plataforma digital institucional.
- k) Clasificar y coordinar la publicación oportuna de los onomásticos de los trabajadores de la Sede Central y unificar criterios a nivel nacional.
- l) Clasificar y
- m) Administración y facturación de seguros personales de los trabajadores.
- n) Coordinación y seguimiento de siniestro a nivel nacional y el reporte al Bróker y/o Cia de Seguros de las coberturas de seguros.
- o) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar otras funciones que les asigne el jefe inmediato en el 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](http://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 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 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 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).**

## V. REMUNERACIÓN (\*)

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

### TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD. T2TAD-001)

REMUNERACIÓN BÁSICA	S/ 702.00
BONO PRODUCTIVIDAD	S/ 2,445.00
BONO INCREMENTO	S/ 491.00
<b>TOTAL, REMUNERACION BRUTA MENSUAL (*)</b>	<b>S/ 3,638.00</b>

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

## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación del Aviso de Convocatoria	26 de abril del 2023	SGGI – GCGP
2	Publicación del Aviso de Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR y CONADIS	10 días anteriores a la inscripción	SGGI-GCTIC
<b>CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN</b>			
	Publicación del Aviso de Convocatoria en la página Web institucional	A partir del 04 de mayo del 2023	SGGI - GCTIC
4	<b>Inscripción por SISEP:</b> ( <a href="http://ww1.essalud.gob.pe/sise">ww1.essalud.gob.pe/sise</a> )	15 de mayo del 2023 <b>(hasta las 13:00 horas)</b>	SGGI – GCTIC - GCGP
5	<b>Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP (*)</b>	15 de mayo del 2023 (a partir de las 16:00 horas)	
<b>SELECCIÓN</b>			
6	<b>Prueba de enlace (Obligatorio)</b> <a href="http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php">http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php</a> .	16 de mayo del 2023 a las 10:00 horas	SGGI - GCGP
7	<b>Evaluación de Conocimientos – Plataforma Virtual</b> <a href="http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php">http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php</a> .	16 de mayo del 2023 a las 11:00 horas	
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	16 de mayo del 2023 a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional <a href="http://convocatorias.essalud.gob.pe/">http://convocatorias.essalud.gob.pe/</a>	SGGI – GCTIC - GCGP
9	<b>Postulación vía electrónica:</b> Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05 (registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y	Del 17 al 19 de mayo del 2023 <b>hasta las 13:00 horas</b> <b>(hora exacta)</b>	SGGI – GCTIC

	documentado, a la plataforma virtual. <a href="http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php">http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php</a> .		
10	<b>Evaluación Curricular</b> (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos)	A partir del 22 de mayo del 2023	
11	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	25 de mayo del 2023 a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional <a href="http://convocatorias.essalud.gob.pe/">http://convocatorias.essalud.gob.pe/</a>	SGGI – GCTIC - GCGP
12	<b>Prueba de enlace (Obligatorio)</b> <a href="http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php">http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php</a>	26 de mayo del 2023 a las 10:00 horas	SGGI – GCGP
13	<b>Evaluación Personal</b> <a href="http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php">http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php</a>	26 de mayo del 2023 a las 11:00 horas	SGGI – GCGP
14	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	29 de mayo del 2023 a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional	SGGI – GCTIC - GCGP
15	Publicación del Resultado Final		
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
16	Suscripción del Contrato	A partir del 30 de mayo del 2023	SGGP

- (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) GCPAMYPCD – Gerencia Central de la Persona Adulto Mayor y Persona con Discapacidad.
- (vi) SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
- (vii) 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 no obtiene el puntaje o condición aprobatoria. 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
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>	Eliminatorio	40%	22	40
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b> (Formación, Experiencia Laboral, Capacitación)	Eliminatorio	40%	20	40
<b>EVALUACIÓN PERSONAL</b>	Eliminatorio	20%	11	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>53</b>	<b>100</b>

- 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. 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 presentación de la documentación digitalizada de los postulantes en la plataforma virtual 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 obligatoriamente con:
<b>Formación académica</b>	Copia digitalizada legible de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller, Título, etc.) según lo solicitado. De contar con documentos adicionales relevantes para la evaluación respectiva el postulante deberá adjuntarlos.
<b>Experiencia laboral</b>	<p>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><b>Experiencia General:</b>            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, la experiencia general se 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, solo ese periodo se contabilizará una sola vez.</p> <p>No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías.</p>
<b>Capacitación</b>	<p>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.</p> <p>No se considerará capacitación en calidad de ponente, expositor, organizador y/o moderador.</p> <p>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.</p>
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas</b>	<p>Requisito que será validado obligatoriamente en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos.</p>
<p><b>IMPORTANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el proceso de selección.</li> <li>• No se admitirá documentos obligatorios en trámite.</li> </ul>	

### 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 los responsables del proceso. 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.
- 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. 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.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio 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:

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