**COMUNICADO**

Se informa a los postulantes al proceso de selección de personal identificado con el código de proceso **P.S N° 004-PVA-SCENT-2019-GCTIC** que, la Gerencia Central de Gestión de las Personas en concordancia con la aplicación de Procedimientos Internos debidamente aprobados, deja sin efecto el presente proceso.

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

LA COMISION.

Lima, 13 de Agosto del 2019.

**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO**

**PARA LA SEDE CENTRAL**

**Código de Proceso: P.S. 004-PVA-SCENT-2019**

**Órgano: Sede Central**

1. **OBJETO:** Cubrir mediante a contrato a **Plazo Indeterminado** los siguientes cargos para la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **DENOMINACIÓN DEL CARGO** | **REMUNERACIÒN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional Altamente Especializado | Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática | P1PAE-001 | S/. 5,814.00 (\*) | 01 | Gerencia de Producción – Sub Gerencia de Comunicaciones | Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | Administración y/o Contabilidad | T2TAD-002 | S/. 3,404.00 (\*) | 01 | Gerencia de Producción – Sub Gerencia de Soporte Técnico |
| Secretaria | Secretariado Ejecutivo | T3SEC-003 | S/. 2,609.00 (\*) | 01 | Gerencia de Producción - Despacho |
| **TOTAL** | | | | **03** | | |

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

1. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

* Presentar Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) según modelo que deberán descargar de la página Web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Oportunidades Laborales).
* Presentar Currículum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, períodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
* No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
* No tener vínculo laboral vigente con ESSALUD (contratado por servicio específico) (\*)
* Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de CAS, así como los trabajadores 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.
* Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
* Disponibilidad inmediata.

**(\*) 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.**

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:**

**PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO (P1PAE-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Título Profesional Universitario Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática. **(Indispensable)** * Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)** * Acreditar Diploma o Constancia de egresado de maestría en Ingeniería de sistemas. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de cinco (05) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la profesión, de los cuales de haber laborado un (01) año en Lenguaje de programación (java), con posterioridad a la obtención del Título profesional. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año en el cargo vinculado a las funciones a desempeñar. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al cargo convocado, como mínimo de 51 horas, realizadas a partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional relacionadas en desarrollo en Java y/o Base de datos con Oracle y/o lenguaje de programación estructurada, de 30 horas realizadas partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. **(Indispensable)** * Manejo del idioma inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Carta N° 3065-GCGP-ESSALUD-2019 |

**TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título técnico de Administración y/o Contabilidad, emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudios) o equivalente a constancia de estudios de seis (06) ciclos profesionales universitarios concluidos en las carreras de Administración y/o Contabilidad. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)** * De preferencia la experiencia de haber sido desarrollada en entidades públicas y privadas y cuyas actividades estén relacionadas a trámites administrativos y contables **(Deseable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en funciones vinculadas a las funciones a desempeñar. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas, realizadas partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)** * De preferencia de haber realizado capacitación en el sistema de archivos. **(Deseable)** * Contar con conocimiento en Procedimientos Administrativos. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. **(Indispensable)** * Manejo del idioma inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS**: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS**: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Carta N° 3065-GCGP-ESSALUD-2019 |

**SECRETARIA (T3SEC-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Constancia de egresado en Secretariado, emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo de 01 a 02 años de estudios completos) **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(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).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**   * Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad a la obtención de la Constancia de egresado en Secretariado. **(Indispensable)** * Acreditar seis (06) meses en el desempeño de funciones de haber laborado en el Sector Público. **(Indispensable)**     Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas la efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita.  No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización, afines al cargo como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, realizadas a partir del año 2014 a la fecha **(Indispensable).** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico **(Indispensable)** * Manejo de idioma inglés a nivel básico **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS**  Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**  Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Carta N° 3065-GCGP-ESSALUD-2019 |

**Nota: (\*) La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada a la incorporación del trabajador titular.**

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

**PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO (P1PAE-001)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Evaluar y emitir opinión sobre los nuevos proyectos de sistemas de información tomando en cuenta las necesidades de os usuarios con el fin de determinar su factibilidad.
2. Liderar y dirigir los proyectos de desarrollo de nuevos sistemas, así como el mantenimiento de los sistemas que se encuentran en producción.
3. Evaluar y recomendar la modificación de procesos internos con el propósito de lograr los objetivos buscados en el desarrollo de nuevos proyectos informáticos.
4. Efectuar los estudios y cambios necesarios, considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización de los sistemas, corrigiendo deficiencias e implementando las mejoras solicitadas.
5. Realizar el levantamiento de información de los sistemas a ser mecanizados tomando en cuenta todas las necesidades de los usuarios involucrados, así como elaborar las planillas de los proyectos de acuerdo a las normas establecidas para el caso.
6. Mantener durante todo el desarrollo de los proyectos, los estándares establecidos para el análisis, diseño, programación, pruebas e implementación de los sistemas de información, así como los niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
8. Utilizar en la computadora las claves de acceso designados para el ingreso a los sistemas de información y/o herramientas de ofimática.
9. Coordinar y mantener permanentemente informado al Sub Gerente sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.
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 el.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-002)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Sub Gerencia de Soporte Técnico.
2. Analizar y Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Sub Gerencia de Soporte Técnico según instrucciones impartidas.
3. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que correspondan al rol que le asignen dentro de los procesos del área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
4. Realizar análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades desarrolladas dentro de los procesos del sistema administrativo que le corresponda.
5. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de Información sobre ejecución de las actividades desarrolladas dentro de los proyectos del sistema administrativo que le corresponda.
6. Evaluar emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
7. Proporcionar información para aplicar los instrumentos de evaluación de área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
8. Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
9. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
10. Participar en comisiones y suscribir lasos informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.

**SECRETARIA (T3SEC-003)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar, recepcionar, registrar en el sistema informático institucional, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Sub Gerencia de Soporte Técnico.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Sub Gerente de Soporte, así como coordinar los ajustes requeridos.
3. Organizar y ejecutar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y controlar su cumplimiento.
4. Atender visitar, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
5. Coordinar las audiencias, atenciones, reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
6. Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a Instrucciones.
7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica correspondiente.
8. Organizar, describir, conservar y custodiar los documentos de archivo, así como realizar las transferencias al archivo periférico, según necesidad.
9. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas (programadas y no programadas), problemática existente y proponer alternativas de solución o mejora, de ser el caso.
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 como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación en los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**5. MODALIDAD DE POSTULACION**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán seguir los pasos siguientes:

1. Ingresar al link [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](../../../../Documents%20and%20Settings/katherine.lecaros/Configuración%20local/Archivos%20temporales%20de%20Internet/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/Configuración%20local/Archivos%20temporales%20de%20Internet/AppData/Local/Microsoft/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/Configuración%20local/Archivos%20temporales%20de%20Internet/Documents/2014/2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/B0ST2UD4/ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm)  y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP), culminado el registro el sistema enviará al correo electrónico consignado del postulante el usuario y clave.
2. El postulante deberá ingresar al SISEP con su respectivo usuario y contraseña e iniciar su postulación a las ofertas laborales de su interés registrando sus datos de experiencia y formación.
3. De ser aceptada la postulación, el sistema remitirá formatos al correo electrónico consignado del postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente y se encuentra Pre calificado en la etapa curricular (para posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada). La información ingresada por este medio tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante podría ser eliminado en cualquier etapa del proceso en caso se observara incumplimiento de lo señalado.

Cada postulante deberá descargar de la Página Web Institucional: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) los Formatos de Declaración Jurada siguientes:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos (Formato 1)
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo. ([Formato 2](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato2.pdf))
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. ([Formato 3](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato3.pdf))
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. ([Formato 5](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato5.pdf))

La citada información deberá entregarse conjuntamente con los documentos que sustentan el Currículum Vitae descriptivo presentado (Formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa correspondiente.

**Nota:** De manera previa a la postulación respectiva, los interesados deberán revisar la información indicada en las “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” **e información sobre convocatorias de ser el caso (condicional al proceso que se convoque), que se encuentra ubicada en la ruta** <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

* + 1. **REMUNERACIÓN (\*)**

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

**PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO (P1PAE-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 4,022.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 910.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO / BONO PEAR** | S/. 882.00 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL (\*)** | S/. 5,814.00 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 1,809.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 491.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO / BONO PEAR** | S/. 423.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/. 681.00 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL (\*)** | S/. 3,404.00 |

**SECRETARIA (T3SEC-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 1,404.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 361.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO / BONO PEAR** | S/. 322.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/. 522.00 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL (\*)** | S/. 2,609.00 |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 11-GG-ESSALUD- 2019.**

#### 7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 08 de julio del 2019 | SGGI |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI – GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | |  | |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 23 de julio del 2019 | SGGI-GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](../../../../Documents%20and%20Settings/katherine.lecaros/Configuración%20local/Archivos%20temporales%20de%20Internet/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/Configuración%20local/Archivos%20temporales%20de%20Internet/AppData/Local/Microsoft/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/Configuración%20local/Archivos%20temporales%20de%20Internet/Documents/2014/2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/B0ST2UD4/ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm) | Del 26 de julio al 30 de julio del 2019 | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 31 de julio del 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la sede central y en la página Web Institucional | SGGI- GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 01 de agosto del 2019 a las 11:00 horas | SGGI |
| 7 | Publicación de resultados de Evaluación Psicotécnica | 01 de agosto del 2019 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la sede central y en la página Web Institucional | SGGI- GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 02 de agosto del 2019  a las 11:00 horas | GCTIC |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 02 de agosto del 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la sede central y en la página Web Institucional | SGGI- GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados | 05 de agosto del 2019  de 08:30 a 16:00 horas  en la Oficina de Trámite Documentario sito en Av. Arenales N° 1402 – Jesús María | OAD |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 06 de agosto del 2019 | SGGI- GCTIC |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 13 de agosto del 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red asistencial y en la página web institucional | SGGI-GCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica | 14 de agosto del 2019  a las 10:00 horas | SGGI – GCTIC |
| 14 | Evaluación Personal | 14 de agosto del 2019  a las 11:00 horas |  |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 14 de agosto del 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Prestacional y en la página Web Institucional | SGGI- GCTIC |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  | |
| 17 | Suscripción del Contrato | Desde el 16 de agosto del 2019 | SGGP |
| 18 | Registro del contrato |  | |

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

#### DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Psicotécnica es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es de carácter eliminatorio. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN PRE CURRICULAR (VÍA INFORMACIÓN DEL SISEP)** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLOGICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **55** | **100** |

* Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente, las mismas que se encuentran en el rubro: “Consideraciones que deberán tener en cuenta para postular”, link: Oportunidad Laboral de la página web institucional (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, entre otros de acuerdo a Ley), información que deberá revisarse previa a su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” (link: <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>)
* Cabe precisar que a los trabajadores de ESSALUD sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 que postulen a una vacante del régimen laboral del D.L. 728 (Contratación Laboral Directa por reemplazo o suplencia) y alcancen puntaje aprobatorio (esto es, que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección) se les otorgará una bonificación de manera proporcional al tiempo de labores, de acuerdo al siguiente cuadro:

|  |  |
| --- | --- |
| **NIVELES POR TIEMPO DE LABORES** | **Bonificación sobre puntaje final** |
| 05 años a más | 10 % |
| Mayor o igual a 04 años y menor de 05 años | 8% |
| Mayor o igual a 03 años y menor de 04 años | 6% |
| Mayor o igual a 02 años y menor de 03 años | 4% |
| Mayor o igual a 01 año y menor de 02 años | 2% |

Lima, 08 de julio del 2019.