**COMUNICADO**

Se informa a los postulantes del proceso de selección de personal identificado con el código **P.S. N° 007-PVA-SCENT-2019,** 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, según Carta Circular N°254-GCGP-ESSALUD-2019 de fecha 14 de octubre de 2019.

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

LA COMISIÓN.

Lima, 21 de octubre del 2019.

**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA SEDE CENTRAL**

**Código de Proceso: P.S. 007-PVA-SCENT-2019**

**Órgano: Sede Central**

1. **OBJETO:** Cubrir mediante contrato a plazo indeterminado los siguientes cargos para la Gerencia Central de Operaciones:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÒN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA** | **DEPENDENCIA** |
| Asistente Administrativo | Administración y/o Economía y/o Ingeniería Industrial | T2AAD-001 | S/. 3,404.00(\*) | 01 | Sub Gerencia de Atención Domiciliaria / Despacho | Gerencia de Oferta Flexible |
| Técnico de Servcio Administrativo y Apoyo | Administración, Contabilidad y/o Economía | T2TAD-002 | 01 |
| Administración y/o Ingeniería Industrial | T2TAD-003 | 01 | Sub Gerencia de Proyectos Especiales / 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:**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COD. T2AAD-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado en Administración (mínimo 03 años de estudio) emitido por Instituto Superior Tecnológico o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales concluidos en la carrera de Administración, Economía y/o Ingeniería Industrial **(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 convocado, con posterioridad a la formación requerida (**Indispensable).**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar **(Indispensable).**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y 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 capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2014 a la fecha **(Indispensable).** * Contar con conocimientos en procedimientos administrativos **(Indispensable).** |
| **Conocimientos Complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (**Indispensable).** * Manejo de 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 la Contratación** | Carta N° 3256-GCGP-ESSALUD-2019 y Carta N° 5644-GCGP-ESSALUD-2019 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Técnico en Administración o Contabilidad emitido por Instituto Superior Tecnológico o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales concluidos en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía **(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 convocado, con posterioridad a la formación requerida (**Indispensable).**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar **(Indispensable).**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y 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 capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado y/o procedimientos administrativos y/o logísticos y/o Ley de Contrataciones del Estado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2016 a la fecha **(Indispensable).** * Contar con conocimientos en procedimientos administrativos **(Indispensable).** |
| **Conocimientos Complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (**Indispensable).** * Manejo de 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 la Contratación** | Carta N° 3256-GCGP-ESSALUD-2019 y Carta N° 5644-GCGP-ESSALUD-2019 |

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD. T2TAD-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Técnico en Administración, emitido por Instituto Superior Tecnológico o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales concluidos en las carreras de Administración o Ingeniería Industrial **(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 convocado, con posterioridad a la formación requerida (**Indispensable).**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar **(Indispensable).**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y 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 capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado y/oadministración de clínicas u hospitales, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2016 a la fecha **(Indispensable).** * Contar con conocimientos en procedimientos administrativos **(Indispensable).** |
| **Conocimientos Complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (**Indispensable).** * Manejo de 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 la Contratación** | Carta N° 3256-GCGP-ESSALUD-2019 y Carta N° 5644-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 de los postulantes seleccionados, estos presentarán la documentación original sustentatoria. Los postulantes seleccionados podrán ser incorporados y/o desplazados a otra dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio.**

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

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña.
2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área en que se desempeña.
3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de cuerdo al ámbito de competencia.
4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos patrimonial del área en quer se desempeña y apoyar en la administración de los mismos.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del área en que se desempeña.
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 contewnidas en él.
10. Mantener infromado 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 explotción de los aplicativos informáticos de su ámbito guardando estrcita 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.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATUIVO Y APOYO (T2TAD-002 y T2TAD-003)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
2. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
3. Analizar y resolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
4. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
5. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
6. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
7. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
10. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
11. Apoyar en la elaboración de los informes de gestión según indicaciones.
12. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de us funciones e informar su cumplimiento.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguros Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Velar por la seguridad y mantenimiento de lso bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
16. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 le hayan autorizado.
17. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
18. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe inmediato.

**5. MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

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

1. Ingresar al link [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://\\172.20.0.184\GcrhSgse\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 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:

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD-001) y TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-002 y T2TAD-003)**

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

**(\*) 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 | 01 de octubre del 2019 | SGGI – GCOP |
| 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 | 16 de octubre del 2019 | SGGI-GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://\\172.20.0.184\GcrhSgse\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 23 al 24 de octubre del 2019 hasta las 16:00 horas | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 25 de octubre del 2019  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 28 de octubre del 2019  a las 09:00 horas | SGGI |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 28 de octubre 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 | 29 de octubre del 2019  a las 09:00 horas | SGGI – GCOP |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 29 de octubre 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 | 30 de octubre del 2019  8:30 a 16:00 horas en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de EsSalud en Av. Arenales Nº1402 -Jesús María, Lima | OAD-SG |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 04 de noviembre del 2019 | SGGI –GCOP |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 06 de noviembre 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 |
| 13 | Evaluación Psicológica | 08 de noviembre del 2019  a las 10:00 horas | SGGI |
| 14 | Evaluación Personal | 08 de noviembre del 2019 a las 11:00 horas | SGGI- GCOP |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 08 de noviembre del 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI –GCGP – GCTIC |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | A partir del 12 de noviembre del 2019 | SGGP |
| 18 | Registro del contrato |  | |

1. **El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.**
2. **Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.**
3. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **GCOP – Gerencia Central de Operaciones.**
5. **GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.**
6. **SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Perosnal.**
7. **En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.**

#### 8. 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** |

**(\*) Para cada proceso convocado se deberá establecer el puntaje mínimo que será la sumatoria del puntaje asignado a los criterios de menor validación planteado en cada factor de evaluación.**

* 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, octubre del 2019