**COMUNICADO**

Se informa a los postulantes y público interesado en el proceso de selección P.S. 010-PVA-SCENT-2021, que de acuerdo a lo solicitado por el área usuaria – Gerencia Central de Asesoría Jurídica se procede a **DEJAR SIN EFECTO** el presente cargo de Profesional (P2PRO-002).

Sin otro particular, hacemos de conocimiento agradeciendo de antemano su participación.

Atentamente.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional Altamente Especializado | Derecho | P1PAE-001 | S/.5,814.00 (\*) | 01 | Despacho de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | Gerencia Central de Asesoría Jurídica |
| ~~Profesional~~ | ~~Derecho~~ | ~~P2PRO-002~~ | ~~S/.5,112.00 (\*)~~ | ~~01~~ |
| **TOTAL** | | | | **02** | | |

Gerencia Central de Asesoría Jurídica.

Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP.

Lima, 08 de junio del 2021

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO

SEDE CENTRAL - GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 010-PVA-SCENT-2021**

1. GENERALIDADES

* 1. Objeto de la Convocatoria:

Cubrir los siguientes cargos en la modalidad de plazo indeterminado para la Gerencia Central de Asesoría Jurídica:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional Altamente Especializado | Derecho | P1PAE-001 | S/.5,814.00 (\*) | 01 | Despacho de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica | Gerencia Central de Asesoría Jurídica |
| Profesional | Derecho | P2PRO-002 | S/.5,112.00 (\*) | 01 |
| **TOTAL** | | | | **02** | | |

**(\*) 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 Asesoría Jurídica.

* 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 adjunta en la Plataforma de Postulación Virtual 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. 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

**PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO EN DERECHO (CÓD. P1PAE-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación Académica | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Abogado. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple de diploma de colegiatura y habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** * Acreditar estudios de post grado equivalente a 200 horas académicas en Derecho Procesal y/o Arbitraje y/o Contrataciones del Estado. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de ocho (08) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, de los cuales deberá acreditar mínimo 01 año en el Sector Público. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en actividades relacionadas con Asesoría Jurídica y/o Procuraduría y/o defensa de procesos judiciales. **(Deseable)** |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación o actividades de actualización profesional afines al cargo convocado en Gestión Pública y Sistemas de Información, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2016 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar\* capacitación o actividades de actualización profesional afines a las materias de Contrataciones con el Estado y/o Arbitraje, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2016 a la fecha. **(Indispensable)** * Contar con conocimientos que permitan investigar y/o diseñar metodologías e instrumentos técnicos para el apoyo a la gestión administrativa. **(Indispensable)** * Contar con conocimientos de gestión púbica, procesos judiciales, arbitraje, conciliaciones y contrataciones del estado. **(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 e 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° 2047-GCGP-ESSALUD-2021 |

**PROFESIONAL EN DERECHO (CÓD. P2PRO-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación Académica | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Abogado. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple de diploma de colegiatura y habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, de los cuales deberá acreditar mínimo 01 año 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 en Contrataciones con el Estado y/o Arbitraje, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2016 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 e 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° 2047-GCGP-ESSALUD-2021 |

**(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios por medio de la plataforma virtual correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO EN DERECHO (CÓD. P1PAE-001)

Principales funciones a desarrollar:

1. Analizar y emitir de opiniones de normas legales para su aplicación, así como de dispositivos legales (leyes, reglamento de leyes, resoluciones ministeriales, entre otros).
2. Evaluar, analizar y procesar las normas publicadas vinculadas y con relevancia o interés a ESSALUD.
3. Analizar las consultas en materias de Seguridad Social remitidas por la Alta Dirección, Gerencias y Oficinas Centrales, así como Órganos Desconcentrados, debiendo formular los proyectos de informes legales.
4. Elaborar informes absolviendo consultas que procedan de las unidades orgánicas de la Entidad, sobre temas de normas internas de carácter institucional (convenios, acuerdos, resoluciones, reglamentos, directivas y otros).
5. Participar como miembro designado en representación de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica en Comisiones Institucionales sobre los pliegos de reclamos de los diferentes sindicatos de EsSalud.
6. Evaluar los acuerdos de Consejo Directivo y proyectos relativos a aspectos de funcionamiento de la Entidad.
7. Evaluar proyectos de normas internas (acuerdos, reglamentos, directivas, resoluciones, etc.) sobre las materias de su competencia.
8. Elaboración de proyectos de Resoluciones de conformación de comisiones, entre otros temas de los diversos Órganos de EsSalud.
9. Elaboración de cartas e informes sobre diferentes consultas de índole legal administrativo.
10. Elaboración y/o Revisión de informes legales y proyectos de Resolución de Recursos de Apelación interpuestos ante la Entidad.
11. Elaboración y/o Revisión de Informes Legales con ocasión de Recursos de Apelación ante el Tribunal de Contrataciones del Estado – OSCE.
12. Elaboración y/o Revisión de Informes Legales y Proyectos de Resolución de Nulidades de Oficio de los procedimientos de selección.
13. Elaboración y/o Revisión de Informes Legales y Proyectos de Resolución con ocasión de la tramitación de Contrataciones Directas y cancelaciones de los procedimientos de selección.
14. Elaboración y/o Revisión de Informes Legales y Proyectos de Resolución de Estandarización.
15. Emitir opinión legal respecto a consultas efectuadas por Órganos Desconcentrados y Sede Central en el ámbito de competencias de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica.
16. Revisión de expedientes de Contratación y elaboración de proyectos de Resolución para su aprobación.
17. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
18. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos en su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hay autorizado.
20. Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Gerente Central de Asesoría Jurídica.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud, así como no incurrir en las prohibiciones incurridas en él.

**PROFESIONAL EN DERECHO (CÓD. P2PRO-002)**

Principales funciones a desarrollar: (sugiero considerar las funciones relacionadas a la dependencia)

a) Revisar los informes legales y preliminares de Laudo Arbitral que deben ser comunicados a Gerencia General de conformidad con la Directiva vigente.

b) Revisar los proyectos de resolución administrativa para la delegación de facultades de designación de árbitro.

c) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de Laudos Arbitrales, en coordinación con la Sugerencia de Asuntos Arbitrales de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

d) Efectuar el seguimiento a los requerimientos de información para la atención para las solicitudes de arbitraje, en el marco de la Directiva vigente.

e) Efectuar el seguimiento a los requerimientos de información correspondientes a los procedimientos de conciliación extrajudicial, en el marco de la Directiva vigente.

f) Revisión de los informes legales sobre autorización de acuerdos conciliatorios y/o reconocimientos.

g) Evaluar, diseñar, coordinar y orientar las estrategias generales y lineamientos de defensa en los arbitrajes, así como, en la defensa judicial luego de la emisión del Laudo Arbitral.

h) Supervisar y monitorear los arbitrajes de cargo de la Subgerencia de Asuntos Arbitrales.

i) Coordinar con la Gerencia de Asuntos Jurídicos a efectos de identificar los procesos judiciales y arbitrales de mayor relevancia, a fin de hacer seguimiento a los mismos, y poder informar a la Alta Dirección de la Entidad cuando corresponda.

j) Revisión de informes legales y proyectos de resoluciones y recursos de apelación interpuestos ante la Entidad.

k) Revisión de informes legales respecto a los recursos de apelación presentados ante el Tribunal de Contrataciones del Estado – OSCE.

l) Revisión de informes legales y proyectos de resolución de nulidades de oficio de los procedimientos de selección convocados por la Entidad.

m) Elaboración y/o revisión de informes legales y proyectos de resoluciones con ocasión de la tramitación de contrataciones directas y cancelación de los procedimientos de selección.

n) Emitir opinión legal con respecto a las consultas efectuadas por los Órganos Desconcentrados y Sede Central en coordinación con la Subgerencia de Contratación Estatal.

o) Revisar expedientes de contratación y elaboración de proyectos de Resolución para su aprobación.

p) Participar como miembro designado en representación de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica en las diversas Comisiones Institucionales en las que sea parte.

q) Evaluar los acuerdos de Consejo Directivo y proyectos relativos a aspectos de funcionamiento de la Entidad.

r) Elaborar y/o revisar informes que absuelvan consultas que procedan de las unidades orgánicas de la Entidad, respecto a temas relacionados con normas internas de carácter institucional (convenios, acuerdos, resoluciones, reglamentos, directivas y otros).

s) 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.

t) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.

u) Registrar en el computador 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.

v) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**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 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:

PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO (CÓD. P1PAE-001)

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

PROFESIONAL (CÓD. P2PRO-002)

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 3 314.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 721.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/ 828.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/ 249.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 5 112.00** |

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

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación del Aviso de Convocatoria | 24 de mayo del 2021 | SGGI – GCAJ |
| 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 25 de mayo del 2021 | SGGI-GCTIC |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**  (ww1.essalud.gob.pe/sisep) | 08 de junio del 2021  **(hasta las 14:00 horas)** | SGGI – GCTIC |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** | 08 de junio del 2021  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 6 | **Prueba de enlace *(Plataforma Virtual)*** | 09 de junio del 2021  a las 10:00 horas | SGGI – GCAJ |
| 7 | **Evaluación de conocimientos *(Plataforma Virtual)*** | 09 de junio del 2021  a las 15:00 horas | SGGI – GCAJ |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 09 de junio del 2021  a partir de las 16:00 horas  a 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. (véase numeral 4.2) | 10 de junio del 2021  **(hasta las 12:00 horas)** | SGGI |
| 10 | **Evaluación Curricular** (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | A partir del 11 de junio del 2021 | SGGI – GCAJ |
| 11 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 16 de junio del 2021  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – GCAJ – GCTIC |
| 12 | **Prueba de enlace *(Plataforma Virtual)*** | 17 de junio del 2021  a las 10:00 horas | SGGI – GCAJ |
| 13 | **Evaluación Personal**  ***(Plataforma Virtual)*** | 17 de junio del 2021 a las 11:00 horas | SGGI – GCAJ |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 17 de junio del 2021  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – GCAJ – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 18 de junio del 2021 | 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. GCAJ – Gerencia Central de Asesoría Jurídica.
7. 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. 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 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 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. | |

* 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 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.

* + 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.

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

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

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

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

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