**AVISO**

EN CONCORDANCIA CON PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEBIDAMENTE APROBADOS SE HACE DE CONOCIMIENTO A LOS POSTULANTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN **P.S. 018-CAS-SCENT-2017,** QUE LOS RESULTADOS DE EVALUACION CURRICULAR SE PUBLICARAN EL DIA MIERCOLES 28 DE JUNIO 2017 A PARTIR DE LAS 16:00 HORAS

OFRECEMOS LAS DISCULPAS DEL CASO

ATENTAMENTE

LA COMISION

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**SEDE CENTRAL – GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 018-CAS-SCENT-2017**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios de la Gerencia Central de Operaciones:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Médico  (Auditor) | ---- | P1ME-001 | 01 | s/ 5.000.00 | Gerencia de Operaciones Territoriales | Gerencia Central de Operaciones |
| Enfermera(o) | Administración y Gerencia en Salud o afines | P2EN-002 | 01 | s/ 3.400.00 | Sub Gerencia de Operaciones Norte / Gerencia de Operaciones Territoriales |
| Profesional | Administración o Administración en Salud | P2PRO-003 | 01 | Sub Gerencia de Operaciones Lima y Oriente / Gerencia de Operaciones Territoriales |
| Bachiller Profesional | Ingeniería Industrial | P3BP-004 | 01 | s/ 2.493.00 | Gerencia de Operaciones Especiales |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | ---- | T2TAD-005 | 01 | s/ 1.813.00 |
| **TOTAL** | | | **05** |  |  |  |

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

Gerencia Central de Operaciones

1. **Dependencia Encargada de realizar el proceso de 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. **Base Legal**
   1. Resolución Nª 1029-GCGP-ESSALUD-2015, Directiva Nº 03-GCGP-ESSALUD-2015, “Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS”.
   2. Ley Nª 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
   3. Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA).
   4. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
   5. Decreto Supremo N° 008-2007-ED, que dispone que los beneficiados con la Beca “Haya de la Torre” que culminen sus estudios de maestría contarán con una bonificación especial en los concursos públicos de méritos para acceder a una plaza en la administración pública.
   6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
   7. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
2. **PERFIL DEL PUESTO**

**MÉDICO (CÓD. P1ME-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución de haber realizado el SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Diploma de colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(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 afín al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar Diplomado de Auditoría Médica emitido por la respectiva universidad. **(Indispensable)** * Acreditar Registro de Auditor emitido por el Colegio Médico del Perú. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Acreditar capacitación en Office básico y/o intermedio. **(Indispensable)** * Contar con competencias técnico administrativas en instituciones públicas. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, iniciativa para trabajo en equipo, proactividad, confidencialidad y transparencia.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * CAS Nuevo |

**ENFERMERA(O) (CÓD. P2EN-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería y Resolución de haber realizado el SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Diploma de colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)** * Acreditar especialidad y/o Maestría concluida en Administración y Gerencia en Salud o denominaciones afines. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año de SERUMS. **(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 afín al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Acreditar capacitación en Office básico y/o intermedio. **(Indispensable)** * Contar con competencias técnico administrativas en instituciones públicas. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, iniciativa para trabajo en equipo, proactividad, confidencialidad y transparencia.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * CAS Nuevo |

**PROFESIONAL (CÓD. P2PRO-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Administración o Administración en Salud. **(Indispensable)** * Contar con Diploma de colegiatura y habilitación profesional vigente. **(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 afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año de experiencia laboral. **(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 afín al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar capacitación en manejo de base de datos. **(Indispensable)** * Acreditar capacitación en auditoría. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Acreditar capacitación en Office básico y/o intermedio. **(Indispensable)** * Contar con competencias técnico administrativas en instituciones públicas. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, iniciativa para el trabajo en equipo, proactividad, confidencialidad y transparencia.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * CAS Nuevo |

**BACHILLER PROFESIONAL (CÓD. P3BP-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Grado de Bachiller Profesional en Ingeniería Industrial. **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención del Grado de Bachiller Profesional. **(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 afín a la profesión y/o servicio convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(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** | * CAS Nuevo |

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (CÓD. T2TAD-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico expedido por Instituto Superior a nombre de la nación (mínimo tres años de estudios) en Administración, Contabilidad u otra carrera técnica en ramas administrativas, excepto Computación e Informática, o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios concluídos en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial u otra carrera universitaria administrativa afín. **(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 afines al servicio convocado, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año de experiencia laboral. **(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 afín a la profesión y/o servicio convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** * 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** | * CAS Nuevo |

1. **CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS O SERVICIOS**

**MÉDICO (CÓD. P1ME-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Evaluar y proporcionar herramientas para evaluación de las diferentes actividades asignadas a la Sub Gerencia de Operaciones Norte y la Gerencia de Operaciones Territoriales.
2. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el seguimiento y monitoreo de las actividades asignadas a la Gerencia de Operaciones Territoriales y las Sub Gerencias a su cargo.
3. Proponer, controlar y evaluar la ejecución de los Planes anuales de control de Prestaciones de Salud y de Auditoría.
4. Evaluar las actividades del control prestacional de la Gerencia de Operaciones Territoriales y las Sub Gerencias a su cargo.
5. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia que le asigne el Jefe inmediato.

**ENFERMERA(O) (CÓD. P2EN-002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

* + 1. Evaluar y proporcionar herramientas para evaluación de las diferentes actividades asignadas a la Sub Gerencia de Operaciones Norte y la Gerencia de Operaciones Territoriales.
    2. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el seguimiento y monitoreo de las actividades asignadas a la Sub Gerencia de Operaciones Norte y la Gerencia de Operaciones Territoriales.
    3. Apoyar a los diferentes procesos administrativos de la gestión interna de las actividades asignadas a la Sub Gerencia de Operaciones Norte y la Gerencia de Operaciones Territoriales en cumplimiento de las normas sanitarias.
    4. Supervisar el funcionamiento del sistema de referencia y contrareferencia.
    5. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia que le asigne el Jefe inmediato.

**PROFESIONAL (CÓD. P2PRO-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Evaluar y proporcionar herramientas para evaluación de las diferentes actividades asignadas a la Sub Gerencia de Operaciones Lima – Oriente y la Gerencia de Operaciones Territoriales.
2. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el seguimiento y monitoreo de las actividades asignadas a la Sub Gerencia de Operaciones Lima – Oriente y la Gerencia de Operaciones Territoriales.
3. Apoyar a los diferentes procesos administrativos de la gestión interna de las actividades asignadas a la Sub Gerencia de Operaciones Lima – Oriente y la Gerencia de Operaciones Territoriales en cumplimiento de las normas sanitarias.
   * 1. Supervisar el funcionamiento del sistema de referencia y contrareferencia.
     2. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia que le asigne el Jefe inmediato.

**BACHILLER PROFESIONAL (CÓD. P3BP-004)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Evaluar y construir herramientas de control cualitativo y cuantitativo e indicadores de gestión necesarios para la evaluación de las diferentes actividades asignadas a la Gerencia de Operaciones Especiales y las Direcciones y Subgerencias que dependen de la misma.
2. Medir el rendimiento de los diferentes procesos internos y externos, según la necesidad de la Gerencia de Operaciones especiales y/o la Gerencia Central de Operaciones, en coordinación con las Gerencias y áreas pertinentes.
3. Proponer proyectos de mejora específicos que serán elevados a la Gerencia de Operaciones Especiales y elevados a la Gerencia Central de operaciones.
4. Coordinar el flujo de información a solicitud de la Gerencia de operaciones Especiales con las diferentes gerencias de línea.
5. Desarrollar y/o proyectar informes ejecutivos (cualitativos y cuantitativos) de sus avances, a pedido de la Gerencia de Operaciones especiales.
6. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia que le asigne el Jefe inmediato.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (CÓD. T2TAD-005)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Consolidar y dar mantenimiento continuo a la información necesaria para la toma de decisiones en las diferentes Direcciones y Subgerencias de la Gerencia de Operaciones Especiales.
2. Coordinar con las diferentes Gerencias de Línea de la Gerencia Central de Operaciones sobre los requerimientos para el mantenimiento de los procesos internos de la Gerencia de operaciones especiales.
3. Coordina con el Bachiller Profesional en Ingeniería Industrial, las necesidades de bienes y servicios e información, de acuerdo a la solicitud de la Gerencia de operaciones Especiales.
4. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia que le asigne el Jefe inmediato.
5. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Duración del contrato** | Inicio : Junio de 2017  Término : 30 de junio del 2017 (sujeto a renovación) |
| **Retribución mensual** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad inmediata. |
| **Motivo de contratación** | CAS Nuevo |

1. **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 <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP). Culminado el registro, el sistema enviará al correo electrónico consignado por el 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 por el postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente. 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 precalificado deberá imprimir los siguientes Formatos de Declaración Jurada que el sistema le envió automáticamente al postular:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. **(Formato 1)**
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo **(Formato 2)**
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad **(Formato 3)**
* Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales. **(Formato 5)**

La citada información deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, 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 que corresponda según lo señalado en el cronograma.

**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 e instrucciones para participar en los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios (CAS)”**, que se encuentra ubicada en la ruta <http://convocatorias.essalud.gob.pe>

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 30 de mayo del 2017 | 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 | 14 de junio del 2017 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)  <https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | Del 19 al 20 de junio de 2017 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 21 de junio del 2017  a las 09:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCOP |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 21 de junio del 2017  a las 11:00 horas | SGGI – GCOP |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 21 de junio del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCOP |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 22 de junio del 2017  a las 10:00 horas | SGGI - GCOP |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 22 de junio del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCOP |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 23 de junio de 2017  de 08:30 a 16:00 horas en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD en Av. Arenales Nº1402-Jesús María, Lima | OAD |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 26 de junio de 2017 | SGGI – GCOP |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 28 de junio del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCOP |
| 13 | Evaluación Psicológica | 03 de julio del 2017  a las 10:00 horas | SGGI |
| 14 | Evaluación Personal | 03 de julio del 2017  a las 11:00 horas | SGGI – GCOP |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 03 de julio del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCOP |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | Desde el 04 de julio del 2017 | 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 Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.**
3. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.**
5. **GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.**
6. **GCOP – Gerencia Central de Operaciones**
7. **OAD – Oficina de Administración Documentaria.**
8. **En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.**
9. **Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.**
10. **Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada**
11. **DE LA ETAPA 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 PSICOLÓGICA** | |  | | |
| **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 (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles de pobreza, 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/**](https://convocatorias.essalud.gob.pe/)**)**
* Asimismo, cuando corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado el SERUMS en relación a los quintiles dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES. El criterio a aplicarse es el siguiente:

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

1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
2. **De la presentación de la hoja de vida**

* La información consignada en el Currículum Vitae u Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
* Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

1. **Documentación adicional**

* Declaraciones Juradas (formatos 1, 2, 3 y 5) y Currículum Vitae documentado y foliado, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página Web.
* Los formatos de Declaración Jurada que el SISEP le envió al postulante de manera automática al correo electrónico consignado al momento de la postulación, deberán descargarse, imprimirse y presentarse debidamente firmados y con impresión dactilar. En caso de corresponder, otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Contratación Administrativa de Servicios – Convocatorias).

1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**
2. **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.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. **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.