**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA

SEDE CENTRAL

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 025-SUP-SCENT- 2023**

1. GENERALIDADES

* 1. Objeto de la Convocatoria:

Cubrir los siguientes cargos en la modalidad de Plazo fijo (suplencia) para el Órgano de Control Institucional:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Médico | --- | P1ME-001 | S/. 7,572.00 (\*) | 01 | Oficina de Control Descentralizado III1 / Gerencia de Control III | Órgano de Control Institucional |
| Médico | --- | P1ME-002 | S/. 7,572.00 (\*) | 01 | Oficina de Control Descentralizado III4 / Red Prestacional Sabogal |
| Médico | --- | P1ME-003 | S/. 7,572.00 (\*) | 01 | Sub Gerencia de Control Descentralizado Rebagliati / Oficina de Control Descentralizado I / Red Prestacional Rebagliati |
| Médico | --- | P1ME-004 | S/. 7,572.00 (\*) | 01 | Sub Gerencia de Control Descentralizado Rebagliati / Oficina de Control Descentralizado I / Red Prestacional Rebagliati |
| Profesional Altamente Especializado | Derecho | P1PAE-005 | S/. 6,035.00 (\*) | 01 | Oficina de Seguimiento de Medidas Correctivas /Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas correctivas |
| Profesional | Derecho | P2PRO-006 | S/. 5,298.00 (\*) | 01 | Gerencia de Control I |
| Profesional | Economista | P2PRO-007 | S/. 5,298.00 (\*) | 01 | Oficina de Control Centralizado II / Gerencia de Control Centralizado |
| Profesional | Contador Público | P2PRO-008 | S/. 5,298.00 (\*) | 01 | Sub Gerencia de Control Descentralizado Huancayo / Oficina de Control Descentralizado I / Red Asistencial Junín |
| Profesional | Contador Público | P2PRO-009 | S/. 5,298.00 (\*) | 01 | Sub Gerencia de Control Descentralizado Almenara / Oficina de Control Descentralizado II / Red Prestacional Almenara |
| Profesional | Contador Público | P2PRO-010 | S/. 5,298.00 (\*) | 01 | Oficina de Control Desconcentrado II 2 / Gerencia de Control II |
| Profesional | Contador Público | P2PRO-011 | S/. 5,298.00 (\*) | 01 | Oficina de Seguimiento de Medidas Correctivas /Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas correctivas |
| Profesional | Administración | P2PRO-012 | S/. 5,298.00 (\*) | 01 | Gerencia de Control II |
| Bachiller Profesional Calificado | Administración | P2BPC-013 | S/. 5,298.00 (\*) | 01 | Oficina de Apoyo a la Gestión / Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas |
| Bachiller Profesional | Administración | P3BP-014 | S/. 4,241.00 (\*) | 01 | Despacho/OCI |
| Bachiller Profesional | Ingeniería Industrial | P3BP-015 | S/. 4,241.00 (\*) | 01 | Oficina de Control Centralizado I / Gerencia de Control Centralizado |
| **TOTAL** | | | | **15** | | |

**(\*) 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:

Órgano de Control Institucional

* 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 remite al correo electrónico de postulación y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo ESSALUD, durante o después de culminado el proceso de selección.
     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.

1. PERFIL DEL CARGO

**MÉDICO (COD.P1ME-001), (COD.P1ME-002), (COD.P1ME-003) y (COD.P1ME-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple de Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, ya sea en el sector público y/o privado, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto, cargo o funciones a desempeñar, con posterioridad a la obtención del Título profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable).** * De preferencia, contar con experiencia en algún Órgano del Sistema Nacional de Control, con posterioridad a la obtención del Título profesional, excluyendo el SERUMS. **(Deseable).** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación o actividades de actualización profesional afines al cargo, puesto o funciones a desempeñar como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizados a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable)** * Adicional a lo solicitado, contar con capacitación sobre temas de control y/o gestión gubernamental como mínimo 24 horas realizados a partir del año 2018 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, Internet a nivel intermedio. **(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 y trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** 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** | Suplencia de Personal – Memorando Nº 4534-GCGP-ESSALUD-2023. |

**PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO EN DERECHO (COD. P1PAE-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Abogado. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple de Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con Maestría en especialidades del Derecho y/o Administración o Gestión Pública **(Deseable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cinco (05) años, ya sea en el sector público o privado. **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en algún Órgano del Sistema Nacional de Control, realizados con posterioridad a la obtención del Título profesional **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**   * Acreditar\* experiencia laboral mínimo de dos (02) años, 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 afín a la profesión, puesto o las funciones a desempeñar, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar\* cursos o programas de especialización en Gestión Pública, temas de control o gestión gubernamental como mínimo 24 horas realizadas a partir del año 2018 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, 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 y trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** 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 | Suplencia de Personal por desempeño de cargo de confianza – Memorando Nº 4534-GCGP-ESSALUD-2023. |

**PROFESIONAL EN DERECHO (COD. P2PRO-006)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario en Derecho. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple de Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, ya sea en el sector público o privado. **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto o las funciones a desempeñar. en algún Órgano del Sistema Nacional de Control, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)** * Acreditar\* experiencia laboral mínimo de dos (02) años, 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 afín a la profesión, puesto o las funciones a desempeñar, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable).** * Acreditar\* capacitación en temas de control o gestión gubernamental, como mínimo de 24 horas realizadas a partir del año 2018 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, 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 y trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** 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 | Suplencia de Personal por desempeño de cargo de confianza – Memorando Nº 5060-GCGP-ESSALUD-2023. |

**PROFESIONAL EN ECONOMIA (COD. P2PRO-007)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Economista. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple de Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, ya sea en el sector público o privado. **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto o las funciones a desempeñar, en algún Órgano del Sistema Nacional de Control, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)** * Acreditar\* experiencia laboral mínimo de dos (02) años, en el sector público **(Indispensable)** |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación o actividades de actualización afín a la profesión, puesto o las funciones a desempeñar, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable).** * Acreditar\* capacitación en temas de control o gestión gubernamental, como mínimo de 24 horas realizadas a partir del año 2018 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, 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 y trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** 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 | Suplencia de Personal por desempeño de cargo de confianza – Memorando Nº 4534-GCGP-ESSALUD-2023. |

**PROFESIONAL – CONTADOR PUBLICO (COD. P2PRO-008), (COD. P2PRO-009), (COD. P2PRO-010) y (COD. P2PRO-011)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Contador Público. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple de Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, ya sea en el sector público o privado. **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto o las funciones a desempeñar. en algún Órgano del Sistema Nacional de Control, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)** * Acreditar\* experiencia laboral mínimo de dos (02) años, en el sector público **(Indispensable)** |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación o actividades de actualización afín a la profesión, puesto o las funciones a desempeñar, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable).** * Acreditar\* capacitación en temas de control o gestión gubernamental, como mínimo de 24 horas realizadas a partir del año 2018 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, 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 y trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** 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 | Suplencia de Personal por desempeño de cargo de confianza – Memorando Nº 4534-GCGP-ESSALUD-2023. |

**PROFESIONAL – ADMINISTRACION (COD. P2PRO-012)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple de Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, ya sea en el sector público o privado. **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto o las funciones a desempeñar. en algún Órgano del Sistema Nacional de Control, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)** * Acreditar\* experiencia laboral mínimo de dos (02) años, 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 afín a la profesión, puesto o las funciones a desempeñar, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable).** * Acreditar\* capacitación en temas de control o gestión gubernamental, como mínimo de 24 horas realizadas a partir del año 2018 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, 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 y trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** 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 | Suplencia de Personal por desempeño de cargo de confianza – Memorando Nº 5060-GCGP-ESSALUD-2023. |

**BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO EN ADMINISTRACION (COD. P2BPC-013)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Grado Universitario de Bachiller en Administración. **(Indispensable)** * Acreditar\* estudios de postgrado equivalentes a 150 horas académicas o estudios de Maestría al menos por la tercera parte de la currícula. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, ya sea en el sector público o privado. **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto o las funciones a desempeñar. en algún Órgano del Sistema Nacional de Control, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)** * Acreditar\* experiencia laboral mínimo de dos (02) años, en el sector público **(Indispensable)** |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación o actividades de actualización afín a la profesión, puesto o las funciones a desempeñar, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable).** * Acreditar\* capacitación en temas de control o gestión gubernamental, como mínimo de 24 horas realizadas a partir del año 2018 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, 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 y trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** 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 | Suplencia de Personal por desempeño de cargo de confianza – Memorando Nº 4534-GCGP-ESSALUD-2023. |

**BACHILLER PROFESIONAL EN ADMINISTRACION (COD. P2BP-014)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Grado Universitario de Bachiller en Administración **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, ya sea en el sector público o privado. **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto, cargo o funciones a desempeñar, con posterioridad a la obtención del Título profesional, **(Indispensable).** * De preferencia, contar con experiencia en algún Órgano del Sistema Nacional de Control, con posterioridad a la obtención del Título profesional. **(Deseable).** * Acreditar\* experiencia laboral mínimo de dos (02) años, en el sector público **(Indispensable)** |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación o actividades de actualización afín a la profesión, puesto o las funciones a desempeñar, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable).** * Acreditar\* capacitación en temas de control o gestión gubernamental, como mínimo de 24 horas realizadas a partir del año 2018 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, 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 y trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** 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 | Suplencia de Personal por desempeño de cargo de confianza – Memorando Nº 4534-GCGP-ESSALUD-2023. |

**BACHILLER PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL (COD. P2BP-015)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Grado Universitario de Bachiller en Ingeniería Industrial. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, ya sea en el sector público o privado. **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto o las funciones a desempeñar **(Indispensable).** * De preferencia, contar con experiencia en algún Órgano del Sistema Nacional de Control, con posterioridad a la obtención del Grado de Bachiller profesional. **(Deseable).** * Acreditar\* experiencia laboral mínimo de dos (02) años, en el sector público **(Indispensable)** |
| Capacitación | * Acreditar\* capacitación o actividades de actualización afín a la profesión, puesto o las funciones a desempeñar, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2018 a la fecha. **(Indispensable).** * Acreditar\* capacitación en temas de control o gestión gubernamental, como mínimo de 24 horas realizadas a partir del año 2018 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, 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 y trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** 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 | Suplencia de Personal por desempeño de cargo de confianza – Memorando Nº 4534-GCGP-ESSALUD-2023. |

**(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios al correo electrónico de postulación correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

**MÉDICO (P1ME-001), (P1ME-002), (P1ME-003) y (P1ME-004)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Participación como integrante Auditor especialista en servicios de control posterior, en la evaluación de procesos relacionados a la especialidad de Medicina Humana.
2. Evaluar procedimientos de contrataciones de servicios y bienes, relacionados a su profesión
3. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas en el ámbito de su profesión.
4. Desarrollar Desviaciones de Control y participar activamente en el desarrollo del informe de auditoría, de acuerdo a normativa de control.
5. Desarrollar el seguimiento de medidas correctivas a las recomendaciones de informes emitidos por el Órgano de Control Institucional y/o Contraloría General de la República, según normativa del Sistema Nacional de Control.
6. Participar en la evaluación de la implementación del sistema de control interno.
7. Cumplir 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 establecidas en él.
8. Mantener informado al jefe inmediato de las actividades que desarrolla.
9. Registrar en la computadora 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 autorizado.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que se le asigne.

**PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO EN DERECHO (P1PAE-005)**

Principales funciones a desarrollar:

a) Participación como integrante Auditor especialista en servicios de control posterior, en la evaluación de procesos relacionados a la especialidad.

b) Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento y pliego de hechos, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.

c) Revisar y analizar desviaciones de cumplimiento y hechos con evidencia de presunta irregularidad, constatando que la evidencia sea suficiente y apropiada.

d) Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento relacionadas con su competencia profesional, así como revisar analizar la evaluación de los comentarios recibidos para su elevación al jefe de la comisión auditora.

e) Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad y administrativa funcional civil o penal derivada de la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas.

f) Elaborar y suscribir la fundamentación jurídica en caso de que el informe de auditoría denote observaciones con relevancia penal, debiendo previamente coordinando con la procuraduría publica antes de su remisión final.

g) Evaluar procedimientos de contrataciones relacionados a su especialidad, de servicios y bienes.

h) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de servicios de control en el ámbito de su especialidad.

i) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas en el ámbito de la Especialidad.

j) Desarrollar Desviaciones de Control y participar activamente en desarrollo de producto informe de auditoría, de acuerdo a normativa de control.

k) Desarrollar el seguimiento de medidas correctivas a las recomendaciones de informes emitidos por el Órgano de Control Institucional y/o Contraloría General de la Repúbli ca, según normativa del Sistema Nacional de Control.

l) Participar en la evaluación del sistema de control interno.

m) Cumplir 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 establecidas en él.

n) Mantener informado al jefe inmediato de las actividades que desarrolla.

o) Registrar en la computadora 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 autorizado.

p) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

q) Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que se le asigne.

**PROFESIONAL EN DERECHO (P2PRO-006)**

Principales funciones a desarrollar:

a) Participación como integrante Auditor especialista en servicios de control posterior, en la evaluación de procesos relacionados a la especialidad.

b) Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento y pliego de hechos, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.

c) Revisar y analizar desviaciones de cumplimiento y hechos con evidencia de presunta irregularidad, constatando que la evidencia sea suficiente y apropiada.

d) Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento relacionadas con su competencia profesional, así como revisar analizar la evaluación de los comentarios recibidos para su elevación al jefe de la comisión auditora.

e) Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad y administrativa funcional civil o penal derivada de la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas.

f) Elaborar y suscribir la fundamentación jurídica en caso de que el informe de auditoría denote observaciones con relevancia penal, debiendo previamente coordinando con la procuraduría publica antes de su remisión final.

g) Evaluar procedimientos de contrataciones de servicios y bienes, relacionados a su especialidad.

h) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de servicios de control en el ámbito de su especialidad.

i) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas en el ámbito de la Especialidad.

j) Desarrollar Desviaciones de Control y participar activamente en desarrollo de producto informe de auditoría, de acuerdo a normativa de control.

k) Desarrollar el seguimiento de medidas correctivas a las recomendaciones de informes emitidos por el Órgano de Control Institucional y/o Contraloría General de la República, según normativa del Sistema Nacional de Control.

l) Participar en la evaluación del sistema de control interno.

m) Cumplir 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 establecidas en él.

n) Mantener informado al jefe inmediato de las actividades que desarrolla.

o) Registrar en la computadora 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 autorizado.

p) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

q) Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que se le asigne.

**PROFESIONAL EN ECONOMIA (P2PRO-007)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Participación como integrante Auditor en servicios de control posterior, en la evaluación de procesos relacionados a la especialidad.
2. Evaluar procedimientos de contrataciones de servicios y bienes, relacionados a su especialidad.
3. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas en el ámbito de la Especialidad.
4. Desarrollar Desviaciones de Control y participar activamente en el desarrollo del informe de auditoría, de acuerdo a normativa de control.
5. Desarrollar el seguimiento de medidas correctivas a las recomendaciones de informes emitidos por el Órgano de Control Institucional y/o Contraloría General de la República, según normativa del Sistema Nacional de Control.
6. Participar en la evaluación de la implementación del sistema de control interno.
7. Cumplir 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 establecidas en él.
8. Mantener informado al jefe inmediato de las actividades que desarrolla.
9. Registrar en la computadora 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 autorizado.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que se le asigne.

**PROFESIONAL - CONTADOR (P2PRO-008), (P2PRO-009), (P2PRO-010) y (P2PRO-011)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Participación como integrante Auditor en servicios de control posterior, en la evaluación de procesos relacionados a la especialidad.
2. Evaluar procedimientos de contrataciones de servicios y bienes, relacionados a su especialidad.
3. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas en el ámbito de la Especialidad.
4. Desarrollar Desviaciones de Control y participar activamente en el desarrollo del informe de auditoría, de acuerdo a normativa de control.
5. Desarrollar el seguimiento de medidas correctivas a las recomendaciones de informes emitidos por el Órgano de Control Institucional y/o Contraloría General de la República, según normativa del Sistema Nacional de Control.
6. Participar en la evaluación de la implementación del sistema de control interno.
7. Cumplir 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 establecidas en él.
8. Mantener informado al jefe inmediato de las actividades que desarrolla.
9. Registrar en la computadora 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 autorizado.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que se le asigne.

**PROFESIONAL - ADMINISTRACION (P2PRO-012)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Participación como integrante Auditor en servicios de control posterior, en la evaluación de procesos relacionados a la especialidad.
2. Evaluar procedimientos de contrataciones de servicios y bienes, relacionados a su especialidad.
3. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas en el ámbito de la Especialidad.
4. Desarrollar Desviaciones de Control y participar activamente en el desarrollo del informe de auditoría, de acuerdo a normativa de control.
5. Desarrollar el seguimiento de medidas correctivas a las recomendaciones de informes emitidos por el Órgano de Control Institucional y/o Contraloría General de la República, según normativa del Sistema Nacional de Control.
6. Participar en la evaluación de la implementación del sistema de control interno.
7. Cumplir 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 establecidas en él.
8. Mantener informado al jefe inmediato de las actividades que desarrolla.
9. Registrar en la computadora 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 autorizado.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que se le asigne.

**BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO EN ADMINISTRACION (P2BPC-013)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Participación como integrante Auditor en servicios de control posterior, en la evaluación de procesos relacionados a la especialidad.
2. Evaluar procedimientos de contrataciones relacionados a su especialidad, de servicios y bienes.
3. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas en el ámbito de la Especialidad.
4. Desarrollar Desviaciones de Control y participar activamente en el desarrollo del informe de auditoría, de acuerdo a normativa de control.
5. Desarrollar el seguimiento de medidas correctivas a las recomendaciones de informes emitidos por el Órgano de Control Institucional y/o Contraloría General de la República, según normativa del Sistema Nacional de Control.
6. Participar en la evaluación de la implementación del sistema de control interno.
7. Cumplir 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 establecidas en él.
8. Mantener informado al jefe inmediato de las actividades que desarrolla.
9. Registrar en la computadora 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 autorizado.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que se le asigne.

**BACHILLER PROFESIONAL EN ADMINISTRACION (2BP-014)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Participación como apoyo en servicios de control posterior, en la evaluación de procesos relacionados a su especialidad profesional.

c) Participar en la evaluación de procedimientos de contrataciones de servicios y bienes, relacionados a su especialidad.

e) Participar en el desarrollo de Desviaciones de Control y de los informes de auditoría, de acuerdo a normativa de control.

f) Desarrollar el seguimiento de medidas correctivas a las recomendaciones de informes emitidos por el Órgano de Control Institucional y/o contraloría, según normativa de Contraloría General de la Republica.

g) Participar en la evaluación del sistema de control interno.

h) Cumplir 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 establecidas en él.

i) Mantener informado al jefe inmediato de las actividades que desarrolla.

j) Registrar en la computadora 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 autorizado.

k) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

l) Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que se le asigne.

**BACHILLER PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL (P2BP-015)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Participación como integrante Auditor especialista en servicios de control posterior, en la evaluación de procesos relacionados a la especialidad de Bachiller en Ingeniería Industrial
2. Análisis de información con herramientas de base de datos y uso de hoja electrónica, para los procedimientos de cálculo y estadística avanzados.

c) Evaluar procedimientos de contrataciones relacionados a su especialidad, de servicios y bienes.

d) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas en el ámbito de la Especialidad.

e) Desarrollar Desviaciones de Control y participar activamente en el desarrollo del informe de auditoría, de acuerdo a normativa de control.

f) Desarrollar el seguimiento de medidas correctivas a las recomendaciones de informes emitidos por el Órgano de Control Institucional y/o contraloría, según normativa de Contraloría General de la Republica.

g) Participar en la evaluación del sistema de control interno.

h) Cumplir 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 establecidas en él.

i) Mantener informado al jefe inmediato de las actividades que desarrolla.

j) Registrar en la computadora 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 autorizado.

k) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

l) Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que se le asigne.

**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 se podrían efectuar durante el proceso de selección.

**4.2 Postulación Vía Electrónica:**

Los postulantes que hayan aprobado las etapas de evaluación previas y que cumplan con los requisitos mínimos solicitados en el aviso de convocatoria deberán presentar en la plataforma virtual dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05, debidamente firmados y con la impresión dactilar. Asimismo, el CV descriptivo (debidamente firmado en cada hoja) y documentado (sustento de los aspectos de formación académica, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a los requisitos mínimos requeridos en la convocatoria) en formato PDF, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la Evaluación Curricular.

Toda la documentación es de carácter **obligatorio**, la misma que deberá ser foliada, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado, siendo que el incumplimiento de lo señalado podrá dar lugar a la descalificación del postulante.

Cabe resaltar que, el postulante tendrá acceso a la plataforma virtual a partir del correo electrónico de invitación remitido a la dirección electrónica consignada en el Sistema de Selección de Personal – SISEP, al momento de su inscripción en la presente convocatoria. **(véase numeral VII)**.

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

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

**MÉDICO (P1ME-001), (P1ME-002), (P1ME-003) y (P1ME-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 5,088.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 910.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/ 1,272.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/ 302.00 |
| **TOTAL, REMUNERACION BRUTA MENSUAL (\*)** | **S/ 7,572.00** |

**PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO (P1PAE-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 5,125.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 910.00 |
| **TOTAL, REMUNERACION BRUTA MENSUAL (\*)** | **S/ 6,035.00** |

**PROFESIONAL (P2PRO-006), (P2PRO-007), (P2PRO-008), (P2PRO-009), (P2PRO-010), (P2PRO-011), (P2PRO-012), BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO (P2BPC-013)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 4,328.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 721.00 |
| **BONO DE INCREMENTO** | S/ 249.00 |
| **TOTAL, REMUNERACION BRUTA MENSUAL (\*)** | **S/ 5,298.00** |

**BACHILLER PROFESIONAL (COD. P3BP-014) y (COD. P3BP-015)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 3,614.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 627.00 |
| **TOTAL, REMUNERACION BRUTA MENSUAL (\*)** | **S/ 4,241.00** |

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

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación del Aviso de Convocatoria | 17 de noviembre del 2023 | SGGI – OCI |
| 2 | Publicación del Aviso de Convocatoria en la página Web institucional | 17 de noviembre del 2023 | SGGI-GCTIC |
| **CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN** | | | |
| 3 | **Inscripción por SISEP:**  (ww1.essalud.gob.pe/sise) | Del 23 al 24 de noviembre del 2023  **(hasta las 12:00 horas)** | SGGI – GCTIC |
| 4 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP (\*)** | 24 de noviembre del 2023  (a partir de las 16:00 horas) |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 5 | **Prueba de enlace (Obligatorio)** <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php>. | 27 de noviembre del 2023  a las 09:00 horas | SGGI – OCI |
| 6 | **Evaluación de Conocimientos – Plataforma Virtual** <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php>. | 27 de noviembre del 2023  a las 11:00 horas |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 27 de noviembre del 2023  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – GCTIC - OCI |
| 8 | **Postulación vía electrónica:**  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. http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php. | 28 de noviembre del 2023  **hasta las 16:00 horas**  **(hora exacta)** | SGGI – GCTIC |
| 9 | **Evaluación Curricular** (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | A partir del 30 de noviembre del 2023 |
| 10 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 11 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – GCTIC – OCI |
| 11 | **Prueba de enlace (Obligatorio)** <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php> | 12 de diciembre del 2023  a las 10:00 horas | SGGI – OCI |
| 12 | **Evaluación Personal** <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php> | 12 de diciembre del 2023 a las 11:00 horas | SGGI – OCI |
| 13 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 12 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional | SGGI – GCTIC – OCI |
| 14 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 15 | Suscripción del Contrato | A partir del 14 de diciembre del 2023 | 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. OCI – Órgano de Control Institucional.
6. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
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 no obtiene el puntaje o condición aprobatoria. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene el puntaje mínimo de 22 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DE EVALUACIÓN** | **CARÁCTER** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **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 obligatoriamente con:** |
| **Formación académica** | Copia digitalizada legible de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller, Título, etc.) según lo solicitado. De contar con documentos adicionales relevantes para la evaluación respectiva el postulante deberá adjuntarlos. |
| **Experiencia laboral** | 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, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o universitario que se adjunte al expediente, según corresponda.  En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo ese periodo se contabilizará una sola vez.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | 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. * No se admitirá documentos obligatorios en trámite. | |

* 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 % |

* 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 aprobatorio 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.