**COMUNICADO N°002**

Se informa a los postulantes del presente proceso de selección **P.S. 029-SUP-SCENT-2023**, que por motivos debidamente justificados, se reprogramara las actividades del presente proceso de convocatoria, a partir de la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular, de acuerdo al siguiente detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | **Evaluación Curricular** (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | A partir del 07 de diciembre  del 2023 |  |
| 11 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 14 de diciembre del 2023  a partir de las 17:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – GCTIC – GCSyPE |
| 12 | **Prueba de enlace (Obligatorio)** <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php> | 18 de diciembre del 2023  a las 14:30 horas | SGGI – GCSyPE |
| 13 | **Evaluación Personal** <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php> | 18 de diciembre del 2023 a las 15:00 horas | SGGI – GCSyPE |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 19 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional | SGGI – GCTIC – GCSyPE |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 20 de diciembre  del 2023 | SGGP |

La Comisión

Lima, 14 de diciembre del 2023

**COMUNICADO N°001**

Se informa a los postulantes del presente proceso de selección **P.S. 029-SUP-SCENT-2023**, que por motivos debidamente justificados, se reprogramara las actividades del presente proceso de convocatoria, a partir de la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular, de acuerdo al siguiente detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | **Evaluación Curricular** (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | A partir del 07 de diciembre  del 2023 |  |
| 11 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 13 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 – GCSyPE |
| 12 | **Prueba de enlace (Obligatorio)** <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php> | 18 de diciembre del 2023  a las 14:30 horas | SGGI – GCSyPE |
| 13 | **Evaluación Personal** <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php> | 18 de diciembre del 2023 a las 15:00 horas | SGGI – GCSyPE |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 19 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional | SGGI – GCTIC – GCSyPE |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 20 de diciembre  del 2023 | SGGP |

La Comisión

Lima, 12 de diciembre del 2023

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**SEDE CENTRAL**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 029-SUP-SCENT-2023**

1. GENERALIDADES

* 1. Objeto de la Convocatoria:

Cubrir los siguientes cargos en la modalidad de Suplencia para la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Medico |  | P1ME-001 | S/ 7,572.00 (\*) | 01 | Sub Gerencia de Control de la Gestión de la Incapacidad Temporal | Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas |
| Medico |  | P1ME-002 | 01 | Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado/ Sub Gerencia de Gestión de las OSPE - OSPE Rebagliati |
| Profesional | Contabilidad | P2PRO-003 | S/ 5,298.00 (\*) | 01 | Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado/ Sub Gerencia de Gestión de las OSPE - OSPE Ucayali |
| Profesional | Economía | P2PRO-004 | 01 | Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado/ Sub Gerencia de Gestión de las OSPE - OSPE Arequipa |
| Profesional | Administración de Empresas | P2PRO-005 | 01 | Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado/ Sub Gerencia de Gestión de las OSPE - OSPE Junín |
| Profesional | Administración de Empresas | P2PRO-006 | 01 | Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado/ Sub Gerencia de Gestión de las OSPE - OSPE  Puno |
| Técnico Servicio Administrativo y Apoyo | Administración de Empresas | T2TAD-007 | S/ 3, 638.00 (\*) | 01 | Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado/ Sub Gerencia de Gestión de las OSPE - OSPE Amazonas |
| Técnico Servicio Administrativo y Apoyo | Administración de Empresas | T2TAD-008 | 01 | Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado/ Sub Gerencia de Gestión de las OSPE - OSPE Amazonas |
|  | **TOTAL** | | | **08** | | |

**(\*) 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 Seguros y Prestaciones Económicas.

* 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. 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.
3. 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.
4. PERFIL DEL CARGO

**MÉDICO (CÓD. P1ME-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión **(Indispensable).** * Acreditar\* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción **(Indispensable).** * Acreditar Registro Nacional de Auditor emitido por el Colegio Médico del Perú **(Indispensable)**. * De preferencia contar con Titulo de Médico Especialista o Constancia de haber culminado el Residentado Medico en las especialidades de Medicina Interna, Cirugía General, Emergencia y Desastres u otra. **(Deseable)** * De preferencia, contar con estudios de Maestría o Doctorado en Salud Publica, Gestión de la calidad y/o Auditoria Medica. **(Deseable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional (incluyendo SERUMS) **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de 02 años realizando funciones de Médico Auditor, con posterioridad a la obtención del del Título Profesional, excluyendo el SERUMS **(Indispensable)**.   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar\* haber realizado el SERUMS **(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 y/o actividades de actualización profesional afines al cargo convocado como mínimo de 60 horas, realizadas a partir del año 2018 a la fecha, dentro de los cuales deberá acreditar Diplomado en Auditoría Médica, **(Indispensable)** * De preferencia, contar con capacitación o actividades de actualización profesional de diez (10) horas en Auditoría de la Calidad en Servicios de Salud y/o Gestión en Servicios de la Salud a partir del año 2020 a la fecha. **(Deseable)** |
| **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** | **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** | * Suplencia por desempeño de Cargo de Confianza/Memorando N° 4306-GCGP-ESSALUD-2023. |

**MÉDICO (CÓD. P1ME-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión **(Indispensable).** * Acreditar\* copia simple del Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción **(Indispensable).** * Acreditar Registro Nacional de Auditor emitido por el Colegio Médico del Perú **(Indispensable)**. * De preferencia, contar con estudios de Maestría en Gerencia de Servicios de Salud o Salud Pública **(Deseable).** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional (incluyendo SERUMS) **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años realizando funciones de Médico Auditor, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS **(Indispensable)**.   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar\* haber realizado el SERUMS **(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 y/o actividades de actualización profesional afines al puesto convocado como mínimo de 40 horas, realizadas a partir del año 2020 a la fecha, dentro de los cuales deberá acreditar Diplomado en Auditoría Médica **(Indispensable).** * De preferencia, contar con capacitación o actividades de actualización profesional de diez (10) horas en Auditoría de la Calidad en Servicios de Salud o Gestión en Servicios de la Salud a partir del año 2020 a la fecha. **(Deseable)** |
| **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** | **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** | * Suplencia por desempeño de Cargo de Confianza - Memorando N° 4309-GCGP-ESSALUD-2023 y Memorando N° 2520-GCSPE-ESSALUD-2023. |

**PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (CÓD. P2PRO-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar copia simple de Título Profesional Universitario en Contabilidad. **(Indispensable)** * Acreditar 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 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 con posterioridad a la formación requerida, dentro de los cuales deberá acreditar 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 profesional a fin al cargo, convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizados partir del año 2020 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización en procedimiento administrativo. **(Indispensable)** * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización en Administración pública y/o Gestión Pública y/o Auditoria en Seguros Públicos y Privados. **(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, Tablas Dinámicas, a nivel intermedio. (**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** | * Suplencia por desempeño de cargo de confianza - Memorando N° 4315-GCGP-ESSALUD-2023 |

**PROFESIONAL EN ECONOMÍA (CÓD. P2PRO-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar copia simple de Título Profesional Universitario en Economía. **(Indispensable)** * Acreditar 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 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 con posterioridad a la formación requerida, dentro de los cuales deberá acreditar 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 profesional a fin al cargo, convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizados partir del año 2020 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización en procedimiento administrativo. **(Indispensable)** * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización en Administración pública, y/o Gestión Pública **y/o** Auditoria en Seguros Públicos y Privados. **(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, Tablas Dinámicas, a nivel intermedio. (**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** | * Suplencia por desempeño de cargo de confianza - Memorando N° 4691-GCGP-ESSALUD-2023 |

**PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS (CÓD. P2PRO-005 y CÓD. P2PRO-006)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar copia simple de Título Profesional Universitario en Administración de Empresas. **(Indispensable)** * Acreditar 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 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 con posterioridad a la formación requerida, dentro de los cuales deberá acreditar 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 profesional a fin al cargo, convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizados partir del año 2020 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización en procedimiento administrativo. **(Indispensable)** * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización en Administración pública y/o Gestión Pública y/o Auditoria en Seguros Públicos y Privados. **(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, Tablas Dinámicas, a nivel intermedio. (**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** | * Suplencia por desempeño de cargo de confianza - Memorando N° 5931-GCGP-ESSALUD-2023 |

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (CÓD. T2TAD-007 Y T2TAD-008)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple de Constancia de Egreso de Instituto Superior en Administración de Empresas, emitido por Instituto Superior a nombre de la nación (mínimo de tres años de estudios), o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios concluidos en la especialidad de Administración de Empresas. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años, 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, con posterioridad a la formación requerida; de los cuales deberá contar con un (01) año de experiencia 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 a fin al cargo, convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizados partir del año 2020 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización en procedimiento administrativo. **(Indispensable)** * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización en Administración pública y/oGestión Pública) **y/o** Auditoria en Seguros Públicos y Privados. **(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 del 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, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Suplencia por cargo de confianza/Memorando N° 4315-GCGP-ESSALUD-2023, Memorando N° 5401-GCGP-ESSALUD-2023. |

**(\*) 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

**MÉDICO (CÓD. P1ME-001)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en la elaboración de documentos normativos, así como en la planificación y evaluación de las actividades de control de acuerdo al Plan Anual de Auditoría de Certificaciones Medicas vinculadas a prestaciones económicas.
2. Elaborar los documentos de trabajo relacionados con la fase del planeamiento de las actividades de control asignadas.
3. Desarrollar la fase de ejecución del trabajo de campo de las actividades de control.
4. Ejecutar los procedimientos de auditoría que le sean asignados a nivel nacional, teniendo en cuenta el plan de auditoría correspondiente.
5. Formular y evaluar el registro de los hechos encontrados al término de la recolección de evidencias y proyectar la comunicación de los mismos a los auditados, evaluando los descargos y/o aclaraciones que se reciban.
6. Emitir los Informes técnicos correspondientes dentro de los plazos establecidos por la Sub Gerencia de Control de la Gestión de la Incapacidad Temporal.
7. Efectuar el seguimiento de la implementación de las medidas preventivas, correctivas, administrativas contenidas en las recomendaciones de los informes y otros reportes emitidos por la Sub Gerencia de Control de la Gestión de la Incapacidad Temporal.
8. Dar respuesta a las solicitudes de diversa índole que le son asignadas dentro del campo de la competencia, comunicando a su superior los resultados de los mismos.
9. Brindar Asistencia Técnica, así como absolver consultas formuladas por los OO.DD relacionados con aspectos técnicos de control de la Gestión de la Incapacidad Temporal.
10. Participar en la elaboración de las actividades, estratégicas, operativas y prioritarias, así como de los planes de adquisiciones y capacitación de fa Sub Gerencia de Control de la Gestión de la Incapacidad Temporal.
11. Realizar otras funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por la Sub Gerencia de Control de la Gestión de la Incapacidad Temporal.
12. Realizar las Auditorias de Certificaciones Medicas cuando así se requieran.
13. Evaluar y monitorear los procesos involucrados en el otorgamiento de las certificaciones médicas a nivel nacional, proponiendo las mejoras continuas de acuerdo al control y evaluación realizada.
14. Desempeñar otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia.

MÉDICO (CÓD. P1ME-002)

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en elaboración del Plan Anual de Auditoría de Seguros de la Oficina de Seguros o quien la realice según las disposiciones que se establezcan.
2. Elaboración de planes de acción e instrumentos de recojo de información de Auditoría de Seguros en el ámbito de su competencia.
3. Ejecutar auditorías de seguros previa concurrente y posterior según criterios de riesgos y de acuerdo al plan de auditoría de seguros o a las disposiciones que emitan la Gerencia Central de Seguros y verificación o Sub Gerencia de Auditoría de Seguros orientados a determinar prestaciones indebidas y de acuerdo al procedimiento de Auditoría de Seguros que se establezca.
4. Ejecutar el procedimiento para la verificación de la identidad de personas que requieran prestaciones de salud orientados a evitar probables sucesos de suplantación y obtención de prestaciones indebidas.
5. Participar en actividades de control con auditorías de seguros en centros asistenciales.
6. Identificar analizar implementar las medidas correctivas para los mecanismos de vulneración al sistema asegurador por tipos de seguros por IPRESS públicas y o privadas por asistenciales y por horarios de atención.
7. Coordinar con las unidades de finanzas para que se realicen las valorizaciones y recupero de los hallazgos y observaciones por prestaciones otorgadas sin derecho.
8. Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones conferidas en los informes y auditorías de seguros, así como en la gestión para el recupero que realicen la Unidad de Finanzas o quien haga sus veces.
9. Realizar acciones de capacitación y asistencia técnica a los profesionales de la salud de las redes asistenciales de su ámbito de acción sobre temas de Auditoría de Seguros con la finalidad de no afectar la sostenibilidad de la financiera de la Institución.
10. Elaborar informes y reportes de la ejecución de auditoría de seguros y el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de Seguro según directivas emitidas.
11. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Seguros o quien haga sus veces la solución de cualquier contingencia tipo administrativo y o logístico para el desarrollo de las actividades a desarrollar.
12. Otras funciones relacionadas a auditoría de seguros que el jefe de la oficina de seguros le asigne.

**PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (CÓD. P2PRO-003)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Desarrollar sus actividades de acuerdo al procedimiento de verificación de la condición del asegurado del régimen contributivo de la seguridad social en salud, de otros regímenes administrados por EsSalud y de la condición de entidades empleadoras de Trabajadores del Hogar cumpliendo con las metas asignadas.
2. Apoyar en los procesos de verificación de condición de asegurado ciñéndose a los procedimientos establecidos y elaborar proyectos de informes, cartas y documentos necesarios basado en el expediente de verificación que contiene la información sustentatoria.
3. Ejecutar las acciones de control posterior de acuerdo a la normatividad vigente en coordinación con la jefatura.
4. Realizar el proceso de solicitud y seguimiento de la valorización y facturación de las resoluciones de control posterior que estén firmes y consentidas.
5. Brindar informes y absolver las consultas de los asegurados entidades empleadores y público en general respecto al procedimiento de verificación y proceso de control posterior.
6. Elaborar documento para la publicación en el diario oficial El Peruano y de ser el caso en el diario de mayor circulación nacional de aquellos actos administrativos en las que ha resultado infructuosa la notificación personal como consecuencia del control posterior.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución con los niveles de acceso autorizados los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves de acceso y niveles de acceso que se hayan autorizado.
8. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las Actividades que desarrolla y cumplir con otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

**PROFESIONAL EN ECONOMÍA (CÓD. P2PRO-004)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Desarrollar sus actividades de acuerdo al procedimiento de verificación de la condición del asegurado del régimen contributivo de la seguridad social en salud, de otros regímenes administrados por EsSalud y de la condición de entidades empleadoras de Trabajadores del Hogar cumpliendo con las metas asignadas.
2. Apoyar en los procesos de verificación de condición de asegurado ciñéndose a los procedimientos establecidos y elaborar proyectos de informes, cartas y documentos necesarios basado en el expediente de verificación que contiene la información sustentatoria.
3. Ejecutar las acciones de control posterior de acuerdo a la normatividad vigente en coordinación con la jefatura.
4. Realizar el proceso de solicitud y seguimiento de la valorización y facturación de las resoluciones de control posterior que estén firmes y consentidas.
5. Brindar informes y absolver las consultas de los asegurados entidades empleadores y público en general respecto al procedimiento de verificación y proceso de control posterior.
6. Elaborar documento para la publicación en el diario oficial El Peruano y de ser el caso en el diario de mayor circulación nacional de aquellos actos administrativos en las que ha resultado infructuosa la notificación personal como consecuencia del control posterior.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución con los niveles de acceso autorizados los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves de acceso y niveles de acceso que se hayan autorizado.
8. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las Actividades que desarrolla y cumplir con otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

**PROFESIONAL ADMINISTRACION DE EMPRESAS (CÓD. P2PRO-005 Y CÓD. P2PRO-006)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Desarrollar sus actividades de acuerdo al procedimiento de verificación de la condición del asegurado del régimen contributivo de la seguridad social en salud, de otros regímenes administrados por EsSalud y de la condición de entidades empleadoras de Trabajadores del Hogar cumpliendo con las metas asignadas.
2. Apoyar en los procesos de verificación de condición de asegurado ciñéndose a los procedimientos establecidos y elaborar proyectos de informes, cartas y documentos necesarios basado en el expediente de verificación que contiene la información sustentatoria.
3. Ejecutar las acciones de control posterior de acuerdo a la normatividad vigente en coordinación con la jefatura.
4. Realizar el proceso de solicitud y seguimiento de la valorización y facturación de las resoluciones de control posterior que estén firmes y consentidas.
5. Brindar informes y absolver las consultas de los asegurados entidades empleadores y público en general respecto al procedimiento de verificación y proceso de control posterior.
6. Elaborar documento para la publicación en el diario oficial El Peruano y de ser el caso en el diario de mayor circulación nacional de aquellos actos administrativos en las que ha resultado infructuosa la notificación personal como consecuencia del control posterior.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución con los niveles de acceso autorizados los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves de acceso y niveles de acceso que se hayan autorizado.
8. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las Actividades que desarrolla y cumplir con otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (CÓD. T2TAD-007 Y T2TAD-008)

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar los procedimientos administrativos vinculados al registro verificación del derecho de cobertura adscripción mantenimiento y actualización de datos de los registros de asegurados.
2. Ejecutar las acciones de fiscalización posterior de acuerdo a la normatividad vigente respecto de los procedimientos definidos en la Tupac es salud.
3. Ejecutar las acciones de control de calidad a los procedimientos definidos en el Tupac es salud realizados en la plataforma de atención.
4. Apoyar en los procesos de verificación de condición de asegurado siguiéndose los procedimientos establecidos y en la elaboración de informes.
5. Atender las quejas y reclamos de los asegurados y entidades empleadores relacionados con la información resultante de los procesos de seguro de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Derivar al personal designado para su tratamiento los expedientes que se presenten de aquellos asegurados o representantes de las entidades empleadoras con indicios de una presunta afiliación indebida.
7. Brindar informes absolver las consultas a los asegurados entidades empleadoras y público en general, respecto a los productos y servicios que brinda el seguro utilizando para ello la vía telefónica y el correo electrónico institucional.
8. Consolidar y elaborar las estadísticas de los procedimientos que se ejecutan en la oficina y que son requeridos periódicamente por las distintas áreas de la gerencia central de seguros.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por el cumplimiento de sus labores por la institución, así como abordar estricta confidencialidad de la información a la cual se encuentra permitido accesar.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las Actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigna dentro del ámbito de su competencia.

**IV. MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

**4.1 Inscripción por el Sistema de Selección de Personal (SISEP):**

El postulante debe ingresar al link (ww10.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:

MÉDICO (CÓD. P1ME-001 Y P1ME-002)

|  |  |
| --- | --- |
| **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 EN CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN (CÓD.P2PRO-003, P2PRO-004, P2PRO-005 Y P2PRO-006)**

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

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (CÓD.T2TAD-007 Y T2TAD-008)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 702.00 |
| **BONIFICACIÓN** | S/ 2,445.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 491.00 |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 3,638.00** |

**(\*) 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 | 28 de noviembre del 2023 | SGGI – GCSyPE |
| **CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN** | | | |
| 3 | Publicación del Aviso de Convocatoria en la página Web institucional | A partir del 28 de noviembre  del 2023 | SGGI – GCTIC |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**  (ww10.essalud.gob.pe/sise) | 04 de diciembre del 2023  **(hasta las 16:00 horas)** | SGGI – GCTIC – GCSyPE |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP (\*)** | 04 de diciembre del 2023  (a partir de las 16:30 horas) |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 6 | **Prueba de enlace (Obligatorio)** <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php>. | 06 de diciembre del 2023  a las 09:00 horas | SGGI – GCSyPE |
| 7 | **Evaluación de Conocimientos – Plataforma Virtual** <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php>. | 06 de diciembre del 2023  a las 10.00 horas |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 06 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 – GCSyPE |
| 9 | **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. | 07 de diciembre del 2023  hasta las 16:00 horas  **(hora exacta)** | SGGI – GCTIC |
| 10 | **Evaluación Curricular** (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | A partir del 07 de diciembre  del 2023 |
| 11 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 12 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 – GCSyPE |
| 12 | **Prueba de enlace (Obligatorio)** <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php> | 13 de diciembre del 2023  a las 10:00 horas | SGGI – GCSyPE |
| 13 | **Evaluación Personal** <http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php> | 13 de diciembre del 2023 a las 11:00 horas | SGGI – GCSyPE |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 14 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional | SGGI – GCTIC – GCSyPE |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 15 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. GCSPE– Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.
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,