**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

SEDE CENTRAL – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 033-CAS-SCENT-2020**

1. GENERALIDADES

* 1. Objeto de la Convocatoria:

 Contratar los siguientes servicios de CAS (Reemplazo) para el Órgano de Control Institucional:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO****/SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **RETRIBUCION MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional | Ingeniería Civil | P2PRO-001 | S/.6,000.00 | 01 | OCI / Sede Central | Órgano de Control Institucional |
| Médico  | ------ | P1ME-002 | S/.6,000.00 | 01 | OCI / Red Prestacional Rebagliati |
| Profesional (Jefe de Comisión)  | Contabilidad | P2PRO-003 | S/.6,300.00 | 01 | OCI / Red Prestacional Rebagliati |
| Profesional | Derecho | P2PRO-004 | S/.6,000.00 | 01 | OCI / Red Prestacional Rebagliati |
| Técnico Administrativo Calificado | ------ | T3TCA-005 | S/.2,800.00 | 01 | Oficina Desconcentrada I-4 Red Prestacional Rebagliati |
| **TOTAL** | **05** |

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

Órgano de Control Institucional.

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación de la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (SGGI-GCGP) y la Sub Gerencia de Gestión de Personal (SGGP-GCGP).

* 1. Base legal
1. Resolución N° 1029-GCGP-ESSALUD-2015, Directiva Nº 003-GCGP-ESSALUD-2015,” Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS”.
2. Resolución de Gerencia Central N° 506-GCGP-ESSALUD-2020, mediante el cual se dispone la adecuación de la Directiva Nº 003-GCGP-ESSALUD-2015.
3. Memorando Circular N° 248-GCGP-ESSALUD-2020, “Lineamientos a tener en cuenta en el desarrollo de la virtualización de las etapas de procesos de selección en EsSalud”
4. Resolución de Servir 065-2020-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
5. Ley N° 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
6. Ley N° 29248 y su Reglamento, que establece que los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, que lleguen hasta la Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
7. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
8. Ley N° 23330 – “Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
9. Decreto Supremo N° 008-2007-ED, que dispone que los beneficiados con la Beca “Haya de la Torre” que culminen sus estudios de maestría contarán con una bonificación especial en los concursos públicos de méritos para acceder a una plaza en la administración pública.
10. PERFIL DEL PUESTO

**PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL (P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil. (Indispensable)
* Contar con diploma de colegiatura y habilitación profesional vigente. (Indispensable)
* De preferencia, contar con estudios de Maestría. (Deseable)
 |
| Experiencia Laboral |  **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia como Liquidador de Obras y/o Supervisor y/o Residente, en Construcción de Edificaciones Públicas, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. **(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 en temas de Control y/o Auditoria Gubernamental, como mínimo de 30 horas realizadas a partir del año 2015 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 | **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 | * CAS Reemplazo / Memorando N° 2488-GCGP-ESSALUD-2020
 |

 **MÉDICO (P1ME-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
* Contar con diploma de colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)**
* De preferencia, contar con estudios de Maestría concluida. **(Deseable)**
 |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de cinco (05) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia en actividades de Auditoría Médica o Auditoría de la Calidad en Salud, con posterioridad a la obtención del título profesional, excluyendo 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 y/o Administración Pública, como mínimo de 40 horas realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)**
* Adicionalmente, acreditar\* capacitación en Auditoría Médica o Auditoría de la Calidad en Salud. **(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 | **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 | * CAS Reemplazo / Memorando N° 2488-GCGP-ESSALUD-2020
 |

**PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (JEFE DE COMISIÓN) (P2PRO-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario en Contabilidad. (Indispensable)
* Contar con diploma de colegiatura y habilitación profesional vigente. (Indispensable)
* De preferencia, contar con Maestría o estudios concluidos en Auditoría y/o Administración y/o Gestión Pública. (Deseable)
 |
| Experiencia Laboral |  **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años efectuados en temas de Control Gubernamental en entidades del estado, con posterioridad a la obtención del título profesional. **(Indispensable)**
* Adicionalmente, acreditar\* haber jefaturado comisiones de servicios de control posterior y/o actividades de control por un período mínimo de dos (02) años. **(Indispensable)**
* De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)**
 |
| Capacitación | * + - * + Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 40 horas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)**
				+ Adicionalmente, acreditar\* capacitación mínima de 30 horas en Auditoría Gubernamental y afines. **(Indispensable)**
* De preferencia, contar con capacitación en Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. **(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 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 | * CAS Reemplazo / Memorando N° 2488-GCGP-ESSALUD-2020
 |

**PROFESIONAL EN DERECHO (P2PRO-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\*copia simple del Título Profesional Universitario en Derecho (Indispensable)
* Contar con diploma de colegiatura y habilitación profesional vigente. (Indispensable)
 |
| Experiencia Laboral |  **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo, de las cuales debe acreditar actividades relativas a Derecho Administrativo y/o Derecho Penal y/o Derecho Civil y/o Gestión Pública con posterioridad a la formación requerida, y un (01) año de experiencia laboral mínima 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\* actividades de capacitación y/o actualización afín a la profesión, como mínimo de 51 horas realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)**
* Adicionalmente, acreditar\* actividades de capacitación mínima de 20 horas en Auditoria y/o Control Interno y/o Contrataciones del Estado. **(Indispensable)**
 |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet 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 | * CAS Reemplazo / Memorando N° 2488-GCGP-ESSALUD-2020
 |

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO CALIFICADO (T3TCA-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOSESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Administración (mínimo 03 años de estudios) emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la nación. (Indispensable)
 |
| Experiencia Laboral |  **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de actividades afines al puesto convocado, con posterioridad a la formación requerida, dentro de los cuales acreditar 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\* actividades de capacitación y/o actualización afín al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2015 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 | **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 | * CAS Reemplazo / Memorando N° 2488-GCGP-ESSALUD-2020
 |

**(\*) La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentadora.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

**PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL (P2PRO-001)**

 Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en el desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de los servicios de control posterior y servicios relacionados, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la Normativa emitida por la Contraloría General de la República.
2. Evaluar los expedientes sobre denuncias e investigaciones que le sean asignados, aplicando la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República, elaborando como resultado un Informe de Control.
3. Emitir los informes o reportes que sean de su competencia profesional en su especialidad para sustentar el trabajo de los servicios de control posterior y servicios relacionados.
4. Alcanzar para revisión y aprobación del Sub Gerente el resultado de actividades de control.
5. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

 **MÉDICO (P1ME-002)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en calidad de profesional médico en el desarrollo de la planificación, trabajo de los Servicios de control y Servicios Relacionados (Control Simultáneo: Visitas de Control, Acciones Simultáneas y Orientaciones de Oficios), en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando el cabal cumplimiento de los objetivos planteados en coordinación con la Normativa emitida por la Contraloría General de la República.
2. Evaluar los expedientes sobre denuncias, e investigaciones en el campo de la salud, atención de requerimientos de información, aplicando la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República, elaborando como resultado un Informe de Control.
3. Alcanzar para la revisión y aprobación del Sub Gerente el resultado de los Servicios de Control y Servicios relacionados.
4. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (JEFE DE COMISIÓN) (P2PRO-003)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular y dirigir la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de los servicios de control, servicios relacionados y Control Simultáneo (Visita de Control, Acción Simultanea, Visita Preventiva y Orientación de Oficio), en coordinación con los auditores y especialistas, cautelando la calidad y oportunidad, así como el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la Normativa emitida por la Contraloría General de la República.
2. Disponer y evaluar los expedientes sobre denuncias e investigaciones que le sean asignados, aplicando la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República, elaborando como resultado un Informe correspondiente.
3. Participar como veedor en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, toma de inventarios físicos de activos, remate y baja de activos, actos de recepción de obras y bienes donados, entre otros, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
4. Alcanzar para la revisión y aprobación del Sub gerente el resultado servicios de control y servicios relacionados.
5. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**PROFESIONAL EN DERECHO (P2PRO-004)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en calidad de integrante en la ejecución o desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo.
2. Evaluar expediente sobre denuncias e investigaciones que le sean asignadas aplicando la normativa gubernamental vigente.
3. Emitir Informes y reportes que sean de su competencia profesional en su especialidad para sustentar el trabajo de servicio de control, servicio relacionado y control simultáneo.
4. Participar en Comisiones de Servicios de Control y Control Simultaneo.
5. Efectuar coordinaciones con las dependencias de la entidad en temas referentes al control gubernamental.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, usando los niveles de acceso autorizados, los datos para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.
8. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO CALIFICADO (T3TCA-005)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la Sub Gerencia.
2. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación y archivo de la documentación de la Sub gerencia.
3. Apoyar en aspectos administrativos relacionados a redacción y despacho de documentación y manejo de sistema de comunicación.
4. Apoyo en la elaboración de reportes de la Sub Gerencia.
5. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas por su Jefe inmediato.
6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|  |  |
| --- | --- |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria.  |
| Duración del contrato | Inicio : Noviembre del 2020Término : 30 de noviembre del 2020 (Sujeto a renovación) |
| Retribución Mensual | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria |
| Otras condiciones del contrato | Disponibilidad Inmediata.  |

**V. MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

**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 a través del SISEP y poder efectuar la postulación vía electrónica a la oferta laboral de su interés. De efectuarse la inscripción, el sistema remitirá al correo electrónico que consignó (cuenta electrónica en Gmail), 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, debiendo proceder a culminar con la postulación vía electrónica, para lo cual deberá incluir los archivos de sustento y enviarlos al correo electrónico indicado en el Aviso de Convocatoria.

**Postulación Vía Electrónica:**

Los postulantes inscritos (vía SISEP) que cumplan con los requisitos establecidos, deberán enviar al correo electrónico (véase numeral X) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los **Formatos 01, 02, 03 y 05**, debidamente firmados, foliados y con la impresión dactilar, así como el **CV descriptivo y documentado** (debidamente firmado, foliado en cada hoja y únicamente acreditar documentos necesarios de acuerdo a los requisitos solicitados). **Toda la documentación es de carácter obligatorio en el orden antes señalado**, indicando en elasunto del correo **APELLIDOS y el Código del servicio al cual postula**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

Ejemplo: **APELLIDOS\_(P2PRO-001)**

La información consignada en los Formatos 01, 02, 03 y 05, tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 15 de octubre del 2020 | SGGI – OCI |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR  | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI |
| **CONVOCATORIA** |
| 3 | Publicación en la página Web institucional | A partir del 16 de octubre del 2020 | SGGI - GCTIC |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**(ww1.essalud.gob.pe/sisep) | Del 30 octubre al 02 de noviembre del 2020**(hasta las 12:00 horas)** | SGGI  |
| 5 | **Resultado de Postulantes registrados en el SISEP**  | 02 de noviembre del 2020(a partir de las 16:00 horas) |
| 6 | **Postulación vía electrónica:**Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05 ( registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y documentado, al correo electrónico señalado en el numeral X. | Del 03 al 04 de noviembre del 2020**(hasta las 16:00 horas)** |
| **SELECCIÓN** |
| 7 | **Evaluación Curricular** (C.V documentado y formatos requeridos) | A partir del 05 de noviembre del 2020  | SGGI – OCI |
| 8 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (\*) | 17 de noviembre del 2020 a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – OCI - GCTIC |
| 9 | **Prueba de enlace (Obligatorio)** | 18 de noviembre del 2020 | SGGI - OCI |
| 10 | **Evaluación Personal**  *(plataforma virtual Zoom)* |  19 y 20 de noviembre del 2020 (según el horario señalado en los resultados de la evaluación curricular) | SGGI – OCI |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 23 de noviembre del 2020 a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional | SGGI – OCI - GCTIC |
| 12 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 13 | Suscripción del Contrato | A partir del 26 de noviembre del 2020 | SGGP |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Cabe indicar que el resultado corresponde a una Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.
3. Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales.
4. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.
5. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
6. GCGP – Gerencia Central de Gestión de las Personas.
7. OCI – Órgano de Control Institucional.
8. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**(\*) Se precisará el horario en que se realizará la prueba de enlace y la asistencia es de carácter obligatorio.**

* + 1. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR
			- Presentar Currículum Vitae descriptivo (Hoja de Vida) y documentado, así como las Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) debidamente foliados, detallando los aspectos de formación académica, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a los requisitos mínimos requeridos en la convocatoria respectiva, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la Evaluación Curricular.
			- La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
			- La postulación es vía electrónica, previa inscripción en el SISEP, por lo que el registro respectivo deberá ser efectuado dentro la fecha y hora señalada en el cronograma de la convocatoria.
		2. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN
* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando se desaprueban. 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 25 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DE EVALUACIÓN** | **CARÁCTER** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR** (Formación, Experiencia Laboral, Capacitación) | Eliminatorio | 50% | 30 | 50 |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | Eliminatorio | 50% | 25 | 50 |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **55** | **100** |

**8.1 EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cincuenta (50) puntos y mínimo de treinta (30) puntos, se verifica lo señalado en las declaraciones juradas y lo acreditado en el CV documentado remitido por el postulante a la dirección electrónica señalada en el aviso de convocatoria.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Para el caso de:** | **Se acreditará con:** |
| **Formación académica** | Deberá acreditarse con copia simple de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller o Título) |
| **Experiencia laboral** | Deberá acreditarse con certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad.**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 del egreso de la formación correspondiente **(siempre que se acredite en el expediente mediante documento oficial ya sea diploma, constancia y/o certificado de egresado)**, lo que incluye también las prácticas profesionales; caso contrario, la experiencia general será contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o universitario que se adjunte al expediente según corresponda.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni Prácticas Pre Profesionales. |
| **Capacitación** | Deberá acreditarse mediante certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado. |
| **Conocimientos****de Ofimática e Idiomas** | Requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. |

Cabe destacar que, en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente.

* Asimismo, según corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado el SERUMS con relación a los quintiles dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES. El criterio a aplicarse es el siguiente:

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

* 1. **EVALUACIÓN PERSONAL:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de veinticinco (25) puntos y máximo de cincuenta (50) puntos. Se desarrollará a través del medio de videoconferencia Zoom en la fecha y horario indicado.

El postulante apto para la Entrevista Personal recibirá por correo electrónico; las instrucciones para la entrevista, el ingreso a la Plataforma, la verificación de su identidad y las recomendaciones vinculadas. Se verificará el funcionamiento de la Plataforma con anticipación (a la entrevista). Inmediatamente a dicha verificación, el postulante deberá brindar conformidad de su acceso a la Plataforma vía email. Si el postulante no se conecta a la hora programada se dará por finalizada la entrevista, registrándose su ausencia por correo electrónico.

* + 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.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de evaluación final del proceso.
	1. **Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros supuestos debidamente justificados
	* 1. LUGARES DE RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADOS

La entrega de los Formatos 01, 02, 03 y 05 deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con los documentos que sustentan el currículum vitae documentado presentado (formación académica, experiencia laboral y capacitación), a la dirección siguiente:

**NOTA:** El postulante solo debe enviar su postulación al correo indicado:

|  |  |
| --- | --- |
| **SEDE CENTRAL** | **Dirección de correo electrónico para postular** |
| **SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN - GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS**  | sggi.essalud49@gmail.com |