**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

SEDE CENTRAL – GERENCIA CENTRAL DE ATENCION AL ASEGURADO

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 057-CAS-SCENT-2019**

1. GENERALIDADES

* 1. Objeto de la Convocatoria:

 Contratar los siguientes Servicios para la Gerencia Central de Atención al Asegurado:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO****/SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO**  | **RETRIBUCION MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA**  | **DEPENDENCIA** |
| Profesional  | Psicología | P2PS-001 | S/.2,550.00 | 01 | Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS – OAA Red Prestacional Almenara | Gerencia Central de Atención al Asegurado |
| Ingeniería de Sistemas | P2PRO-002 | S/.3,400.00 | 01 | Sub Gerencia del Sistema de Gestión de Atención al Asegurado |
| Administración Contabilidad y/o Economía | P2PRO-003 | 01 |
| Técnico Administrativo  | ---- | T2TAD-004 | S/.1,813.00 | 01 | Gerencia de Plataforma de Atención al Asegurado - Salamanca |
| ----- | T2TAD-005 | 01 | Gerencia de Plataforma de Atención al Asegurado –Jesus Maria |
| ----- | T2TAD-006 | 01 | Gerencia de Plataforma de Atención al Asegurado - Tumbes |
| **TOTAL** |  **06** |

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

Gerencia Central de Atención al Asegurado

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

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

 **PROFESIONAL (P2PS-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Psicología **(Indispensable)**
* Contar con Diploma de colegiatura y habilitación profesional vigente. **(indispensable)**
* Contar con Resolución de culminación del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado a la obtención del Título Profesional. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo, con posterioridad a la obtención del título profesional. **(Indispensable**)
* De preferencia la experiencia de haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad de recursos humanos. **(Deseable)**
* De haber laborado en manejo de reclamos en el sector salud **(Deseable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:* Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico. **(Indispensable)**
* Manejo de idioma inglés a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS**:Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**COMPETENCIAS ESPECIFICAS**:Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * CAS reemplazo.
 |

 **PROFESIONAL (P2PRO-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas. **(Indispensable)**
* Contar con diploma de Colegiatura y constancia de Habilitación Profesional vigente. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado con posterioridad a la obtención del Título Profesional. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo, con posterioridad a la obtención del título profesional. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:* Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico, a nivel básico. **(Indispensable)**
* Manejo de idioma inglés a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS:**Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**COMPETENCIAS ESPECIFICAS:**Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * CAS reemplazo.
 |

 **PROFESIONAL (P2PRO-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad y/o Economía. **(Indispensable)**
* Contar con diploma de Colegiatura y constancia de Habilitación Profesional vigente. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado los cuales debe haber laborado en procesos administrativos, logísticos, o recursos humanos; con posterioridad a la obtención del Título Profesional. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo, con posterioridad a la obtención del título profesional. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:* Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)**
* Contar con conocimiento en procedimientos administrativos **(Deseable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico. **(Indispensable)**
* Manejo de idioma inglés a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS:**Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**COMPETENCIAS ESPECIFICAS:**Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * CAS reemplazo.
 |

**TECNICO ADMINISTRATIVO (T2TAD-004 y T2TAD-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| Formación General | * Presentar copia simple de la constancia de egresado de Instituto Superior tecnológico (mínimo de 03 años de estudios) en Administración o Marketing o equivalente de seis (06) ciclos Profesionales Universitarios en la especialidad de Administración, Ciencias de la Comunicación o Derecho. **(Indispensable)**
 |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo, con posterioridad a la obtención a la formación requerida. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:* Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni pasantías, ni prácticas. |
| Capacitación | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2015 **(Indispensable)**
* De preferencia capacitación en Atención al Cliente. **(Deseable)**
 |
|  Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico. **(Indispensable)**
* Manejo de idioma inglés a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS:**Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**COMPETENCIAS ESPECIFICAS:**Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * CAS reemplazo.
 |

**TECNICO ADMINISTRATIVO (T2TAD-006)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| Formación General | * Presentar copia simple de la constancia de egresado de Instituto Superior tecnológico (mínimo de 03 años de estudios) en Administración o Marketing o equivalente de seis (06) ciclos Profesionales Universitarios en la especialidad de Administración, Ciencias de la Comunicación o Derecho. **(Indispensable)**
 |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo, con posterioridad a la obtención a la formación requerida. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:* Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni pasantías, ni prácticas. |
| Capacitación | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)**
* De preferencia capacitación en Atención al Cliente. **(Deseable)**
 |
|  Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico. **(Indispensable)**
* Manejo de idioma inglés a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS:**Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**COMPETENCIAS ESPECIFICAS:**Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * CAS reemplazo.
 |

**(\*) La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria. El postulante seleccionado podrá ser incorporado y/o desplazado a otra dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O SERVICIO

**PROFESIONAL (P2PS-001)**

Principales funciones a desempeñar:

1. Atender y orientar a los asegurados, terceros legitimados y otros usuarios que acudan a la Oficina de Atención al Asegurado ubicadas en las IPRESS de EsSalud de manera inmediata y cortés, respetando el orden de llegada, salvo en aquellos casos de atención preferencial prevista en la Ley N° 28683.
2. Realizar rondas por el/los servicio(s) de la IPRESS entrevistando a los asegurados e identificado potenciales riesgos que puedan afectar su atención, a fin de coordinar su solución oportuna.
3. Priorizar la atención de petitorios e intervenciones ante potenciales reclamos por parte de los asegurados.
4. Facilitar en caso lo requieran, el Libro de Reclamaciones en Salud y orientarlos en el llenado de lo mismo.
5. Registrar en el día, en el Registro Informático de Atención al Asegurado (RIAA), todos los reclamos interpuestos en el Libro de Reclamaciones, así como los otros requerimientos que sean formulados por los usuarios (petitorios, sugerencias y consultas).
6. Coordinar y reportar al Coordinador (a) de la Oficina de Atención al Asegurado de la IPRESS sobre las atenciones brindadas a los asegurados, terceros legitimados y otros usuarios.
7. Consolidar la información de los casos que se han atendido al finalizar cada turno de trabajo y reportar a la Coordinación de la Oficina de Atención al Asegurado.
8. Reportar a la Coordinación de la Oficina de Atención al Asegurado del Hospital y a la Plataforma Central de Monitoreo del “Servicio Permanente de Atención al Asegurado”, aspectos que afecten la operatividad del “Servicio Permanente de Atención al Asegurado”.
9. Coordinar con las Gerencias de la Red Prestacional / Asistencial y Direcciones de IPRESS de su Red sobre la atención de los asegurados, terceros legitimados y otros usuarios, según corresponda.
10. Efectuar seguimiento de los casos pendientes de atención del “Servicio Permanente de Atención al Asegurado” de las Oficina de Atención al Asegurado del Hospital, hasta su solución.
11. Derivar o gestionar de manera inmediata el traslado de aquellos casos que no sean de su competencia, efectuando el seguimiento correspondiente.
12. Brindar información al usuario, tercero legitimado u otros, de acuerdo al caso, sobre el estado de su caso haciendo uso de las herramientas informáticas o recursos disponibles.
13. Otras que determine la Coordinación de la Oficina de Atención al Asegurado o la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS.

**PROFESIONAL (P2PRO-002)**

Principales funciones a desempeñar:

1. Administrar la base de datos SQL Server y Postgresql
2. Programación en PHP, .Net y JAVA.
3. Participar en la formulación, evaluación y actualización de documentos técnicos, de competencia de la SGSGAA
4. Atención de nuevos requerimientos, controles de cambio e incidentes.
5. Generar documentación de los desarrollos de software.
6. Participación en la definición de sistemas, productos y servicios críticos, apoyando en la gestión de manejo de riesgos y de contingencias que se establezca en la organización.
7. Cumplir con 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 contenidas en él.
8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**PROFESIONAL (P2PRO-003)**

Principales funciones a desempeñar:

1. Planificar, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades desarrolladas.
3. Analizar y evaluar los reportes de información del SAP.
4. Coordinar con los profesionales a cargo de Planeamiento y Administración del Despacho de la Gerencia Central de Atención al Asegurado.
5. Elaborar documentos técnico-administrativos que le sean encomendados.
6. 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 autorizados.
7. Cumplir con 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 contenidas en él.
8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**TECNICO ADMINISTRATIVO (T2TAD-004 y T2TAD-005)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Registrar a los asegurados titulares y derechos habientes, así como evaluar y emitir las acreditaciones complementarias.
2. Evaluar los seguros potestativos, agrarios y regulares de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Revisar los registros de los asegurados adscritos.
4. Archivar, custodiar, entregar seguir y apoyar en administrar la documentación de la Oficina.
5. Garantizar la integridad y confiabilidad de la información el uso personal, intransferible y confiabilidad de la contraseña de acceso a los sistemas informáticos de aseguramiento.
6. Realizar otras funciones afines en al ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato.

**TECNICO ADMINISTRATIVO (T2TAD-006)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Registrar a los asegurados titulares y derechos habientes, así como evaluar y emitir las acreditaciones complementarias.
2. Evaluar los seguros potestativos, agrarios y regulares de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Revisar los registros de los asegurados adscritos.
4. Archivar, custodiar, entregar seguir y apoyar en administrar la documentación de la Oficina.
5. Garantizar la integridad y confiabilidad de la información el uso personal, intransferible y confiabilidad de la contraseña de acceso a los sistemas informáticos de aseguramiento.
6. Realizar otras funciones afines en al ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato.
7. 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 2019Término : 31 de Diciembre del 2019 (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**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán seguir los pasos siguientes:

1. Ingresar al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP). Culminado el registro, el sistema enviará al correo electrónico consignado del postulante el usuario y clave.
2. El postulante deberá ingresar al SISEP con su respectivo usuario y contraseña e iniciar su postulación a las ofertas laborales de su interés registrando sus datos de experiencia y formación.
3. De ser aceptada la postulación, el sistema remitirá formatos al correo electrónico consignado del postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente. La información ingresada por este medio tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante podría ser eliminado en cualquier etapa del proceso en caso se observara incumplimiento de lo señalado.

Cada postulante precalificado deberá imprimir los siguientes Formatos de Declaración Jurada que el SISEP le envió automáticamente al postular:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos **(Formato 1)**
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo. **(Formato 2)**
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. **(Formato 3)**
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. **(Formato 5)**

La citada información deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con los documentos que sustentan el currículum vitae descriptivo presentado (formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa que corresponda según lo señalado en el cronograma.

**Nota:** De manera previa a la postulación respectiva, los interesados deberán revisar la información indicada en las “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” **e información sobre convocatorias CAS de ser el caso (condicional al proceso que se convoque), que se encuentra ubicada en la ruta** <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 02 de diciembre del 2019 | SGGI |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI – GCTIC |
| **CONVOCATORIA** |  |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 16 de diciembre del 2019 | SGGI-GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CDocuments%20and%20Settings%5Ckatherine.lecaros%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CDocuments%5C2014%5C2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CB0ST2UD4%5Cww1.essalud.gob.pe%5Csisep%5Cpostular_oportunidades.htm)  | 18 de diciembre al 19 de diciembre del 2019 (hasta las 14:00 horas) | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 19 de diciembre del 2019a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI |
| 6 | Evaluación Psicotécnica  | 20 de diciembre del 2019a las 10:00 horas | SGGI-GCAA |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación de Psicotécnica | 20 de diciembre del 2019a partir de las 11:30 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI- GCAA-GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 20 de diciembre del 2019a las 12:00 horas  | SGGI- GCAA |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 20 de diciembre del 2019a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI- GCAA -GCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados | 23 de diciembre del 2019de 08:30 a 16:00 horas en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaria General de EsSalud, sito en Av. Arenales N° 1402 – Jesús María | OAD-SG |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 24 de diciembre del 2019 | SGGI- GCAA |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 26 de diciembre del 2019 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la sede central y en la página web institucional | SGGI-GCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica | 27 de diciembre del 2019a las 10:00 horas | SGGI |
| 14 | Evaluación Personal | 27 de diciembre del 2019a las 11:00 horas | SGGI- GCAA |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 27 de diciembre del 2019 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI- GCAA |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 17 | Suscripción del Contrato | 30 de diciembre del 2019 | SGGP |
| 18 | Registro del contrato |  |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
3. GCAA – Gerencia Central de Atención al Asegurado.
4. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicación.
5. OAD – Oficina de Administración Documentaria.
6. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
7. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
8. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
9. Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.
	* 1. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN
* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Psicotécnica es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es de carácter eliminatorio. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN PRE CURRICULAR (VÍA INFORMACIÓN DEL SISEP)** |  |
| **EVALUACION PSICOTECNICA** |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación:  |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral:  |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACION PSICOLOGICA** |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **55** | **100** |

* Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley), **información que deberá revisarse previa a su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” (link:** [**https://convocatorias.essalud.gob.pe/**](https://convocatorias.essalud.gob.pe/)**)**

**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. **De la presentación de la hoja de vida**
* La información consignada en el Currículum Vitae u Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
* Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.
1. **Documentación adicional**
* Declaraciones Juradas (formatos 1, 2, 3 y 5) y Currículum Vitae documentado y foliado, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página Web.
* Los formatos de Declaración Jurada que el SISEP le envió al postulante de manera automática al correo electrónico consignado al momento de la postulación, deberán descargarse, imprimirse y presentarse debidamente firmados y con impresión dactilar. En caso de corresponder, otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Contratación Administrativa de Servicios – Convocatorias).

 **IX. 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 las etapas de evaluación del proceso.
4. **Cancelación del Proceso de Selección**

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

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