**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

SEDE CENTRAL

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 058-CAS-SCENT-2020**

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria:

Contratar el siguiente Servicio CAS reemplazo para la Sede Central:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO**  **/SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO CARGO** | **RETRIBUCION MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Médico (Auditor) | --------- | P1ME-001 | S/.5,000.00 | 01 | Oficina de Gestión de la Calidad y Humanización | Oficina de Gestión de la Calidad y Humanización |
| Secretaria | --------- | T3SEC-002 | S/.1,500.00 | 01 | Oficina de Gestión Documentaria | Secretaría General |
| Médico | Pediatría | P1MES-003 | S/.6,500.00 | 01 | Sub Gerencia de Atención Domiciliaria – PADOMI / Gerencia de Oferta Flexible | Gerencia Central de Operaciones |
| Médico | Medicina Interna y/o Medicina Familiar y Comunitaria y/o Geriatría | P1MES-004 | S/.6,500.00 | 01 |
| Médico | --------- | P1ME-005 | S/.5,000.00 | 01 |
| **TOTAL** | | | | **05** | | | |

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

Sede Central.

* 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

**MÉDICO (P1ME-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano. Y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con estudios de Maestría o Doctorado en Salud Pública, Gestión de la Calidad y/o Auditoría Médica. **(Deseable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años 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 funciones afines al servicio convocado en temas de Auditoría Médica y/o Auditoría de la Calidad en Salud, realizada con posterioridad a la obtención del título profesional. **(Indispensable)** * Acreditar\* un (01) año de experiencia en el sector público (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 en Auditoría Médica y/o Auditoría de la Calidad en Salud, como mínimo de 200 horas, realizadas a partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar\* Registro Nacional de Auditoría Médica. **(Indispensable)** |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01:Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)** * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| Habilidades o Competencias | **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° 4647-GCGP-ESSALUD-2020 |

**SECRETARIA (T3SEC-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple de Constancia de Estudios Completos en Secretariado. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con estudios técnicos en Administración y/o Contabilidad. **(Deseable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado. * De preferencia, contar con experiencia en Gestión Documental de Entidades de Administración Pública. **(Deseable)** * 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 al servicio convocado, como mínimo de 51 horas, realizadas a partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)** * Contar con conocimientos en procesos de Digitalización de Documentos. **(Indispensable)** |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requisito que será validado en el Formato 01:Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Indispensable)** * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| Habilidades o Competencias | **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° 4616-GCGP-ESSALUD-2020 |

**MÉDICOS ESPECIALISTAS (P1MES-003, P1MES-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Diploma de Colegiatura y Habilidad profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** * Acreditar\* copia simple del Título de Médico Especialista o constancia de haber culminado el Residentado Médico en la especialidad requerida, emitida por la respectiva Universidad. De no contar con ella, presentar constancia emitida por el centro asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada (Formato Nº 04) que tendrá validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por la Constancia emitida por la respectiva Universidad. Dicha constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo Título de Especialista. **(Indispensable)** * Presentar copia simple del Registro Nacional de Especialista. **(De corresponder)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cinco (05) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\*experiencia laboral mínima de tres (03) años en la especialidad requerida, incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable)** * Acreditar\* un (01) año de SERUMS, experiencia mínima requerida 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 y/o actividades de actualización afines a la especialidad requerida, como mínimo de 85 horas o 05 créditos, 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 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** | * CAS reemplazo - Memorando N° 4644-GCGP-ESSALUD-2020. |

**MÉDICO (P1ME-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano. Y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** * De preferencia, con estudios de Post Grado en Gestión y/o Auditoría. **(Deseable)** |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de diez (10) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, realizada con posterioridad a la obtención del título profesional. * Acreditar\* un (01) año de experiencia en el sector público (SERUMS). **(Indispensable)** * De preferencia de haber laborado en servicios de pacientes adulto mayores en centros hospitalarios. **(Deseable)** * 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 servicio convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** * De preferencia, acreditar capacitación en RCP Básico y/o Adulto Mayor. **( 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 | * CAS Reemplazo – Memorando N° 4644-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

MÉDICO (P1ME-001)

Principales funciones a desarrollar:

1. Desarrollar auditoria de caso de la calidad de la atención en salud de segunda instancia (Auditoria de caso externa), por encargo de la oficina de gestión de la calidad y humanización y/o de la presidencia ejecutiva.
2. Evaluar y supervisar la correcta aplicación de las guías de práctica clínica, procedimientos asistenciales y administrativos y otros instrumentos de gestión en las redes asistenciales a nivel nacional.
3. Realizar monitoreo y evaluación de los indicadores de control de la calidad en los servicios de las redes asistenciales a nivel Nacional.
4. Verificar que los prestadores cumplan con los estándares mínimos de calidad establecidos para la atención al asegurado y seguridad del paciente.
5. Identificación de irregularidades en los procesos prestacionales y administrativos.
6. Proponer alternativas que permitan mejorar la calidad de atención en salud.
7. Mejorar el nivel de implementación de normas de calidad y seguridad del paciente.
8. Participar en investigaciones operativas relacionadas con la evaluación del sistema de gestión de calidad en la institución, que permitan la toma de decisiones.
9. Realizar otras funciones que se le designen dentro del ámbito de su competencia, así como demás funciones que le sean encomendadas.

**SECRETARIA (T3SEC-002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Brindar apoyo en las actividades secretariales y de flujo documentario de la Oficina de Gestión Documentaria de la Secretaría General, manteniendo la confidencialidad correspondiente.
2. Redactar la correspondencia de la Oficina de Gestión Documentaria de la Secretaría General, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
3. Mantener el directorio de funcionarios y áreas administrativas actualizado.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
5. Ejecutar el procedimiento de digitalización de los documentos recibidos en Mesa de Partes de la Sede Central, preparación de documentos, escaneado de documentos, validación, indexación de los archivos digitales y Control de Calidad.
6. Apoyar en la distribución física y/o digital de los documentos que ingresan por Mesa de Partes de la Sede Central.
7. Mantener actualizados los archivos administrativos físicos y/o digitales de la Oficina de Gestión Documentaria.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
9. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para el correcto uso de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le hayan autorizado.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
11. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que se le asigne

**MÉDICOS ESPECIALISTAS (P1MES-003, P1MES-004)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Proponer políticas y/o proyectos para mejorar el acceso a las prestaciones de la Gerencia de Oferta Flexible.
2. Proponer y evaluar las políticas, objetivos, estrategias, planes y programas relacionados a la Gerencia de Oferta Flexible.
3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
5. Atender oportunamente las interconsultas de otros Servicios y coordinar las atenciones complementarias que requiéranlos pacientes.
6. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
7. Referir a un Establecimiento de Salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y en el marco de las normas vigentes.
8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Establecimiento de Salud de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
9. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
10. Aplicar las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre actividades que desarrolla.
12. Realizar un correcto registro del acto médico en la historia clínica, en los formularios empleados en la prestación de salud brindada al paciente y en los sistemas informáticos institucionales. Identificar, registrar y reportar las ocurrencias de infecciones intrahospitalarias y eventos adversos a las áreas correspondientes.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

MÉDICO (P1ME-005)

Principales funciones a desarrollar:

1. Proponer políticas y/o proyectos para mejorar el acceso a las prestaciones de la Gerencia de Oferta Flexible.
2. Proponer y evaluar las políticas, objetivos, estrategias, planes y programas relacionados a la Gerencia de Oferta Flexible.
3. Proponer intervenciones y actividades de la cartera de servicios de las prestaciones integrantes de salud relacionados a la Gerencia de Oferta Flexible.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el ámbito de su competencia.
5. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
6. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva de la Dirección de Atención Domiciliaria No Programada.
7. Realizar procedimientos de diagnósticos terapéuticos en las áreas de su competencia.
8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad
9. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos, según indicación establecida en la contrareferencia.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
12. Registrar las prestaciones asistenciales en la historia clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.
13. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
15. Participar en comités y comisiones, suscribir los informes correspondientes en el ámbito de su competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de protocolos, guías de práctica clínica, manuales de procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
18. Realizar las actividades de auditoría médica del servicio asistencial e implementar las medidas correctivas
19. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
20. 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 el mismo.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Atención Domiciliaria Programada de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
24. 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 : diciembre del 2020  Término : 31 de diciembre 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, 04 de corresponder y 05**, debidamente firmados, foliados y con la impresión dactilar. Así como el **CV descriptivo y documentado** (debidamente firmado y 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\_(P1ME-001)**

La información consignada en los Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder 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 | 10 de diciembre del 2020 | SGGI – SC |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR | 10 días anteriores a la inscripción | SGGI-GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 3 | Publicación en la página Web institucional | A partir del 11 de diciembre del 2020 | SGGI-GCTIC |
| 4 | **Inscripción por SISEP:**  (ww1.essalud.gob.pe/sisep) | 28 de diciembre del 2020  **(hasta las 11:00 horas)** | SGGI |
| 5 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** (\*) | 28 de diciembre del 2020  a las 12:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 6 | **Prueba de enlace obligatorio** | 28 de diciembre del 2020  a las 13:00horas | SGGI |
| 7 | **Evaluación de Conocimientos**  *(plataforma virtual)* | 28 de diciembre del 2020  a las 14:00 horas | SGGI – SC |
| 8 | Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos | 28 de diciembre del 2020  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – GCGP - GCTIC |
| 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, al correo electrónico señalado en el numeral X. | 28 de diciembre del 2020  **(Desde las 17:00 hasta las 20:00 horas)** | SGGI |
| 10 | **Evaluación Curricular** (C.V documentado y formatos requeridos) | A partir del 28 de diciembre del 2020 | SGGI – SC |
| 11 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (\*) | 29 de diciembre del 2020  a partir de las 12:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – SC - GCTIC |
| 12 | **Prueba de enlace obligatorio** | 29 de diciembre del 2020  a las 14:00horas | SGGI |
| 11 | **Evaluación Personal**  *(plataforma virtual Zoom)* | 29 de diciembre del 2020  (según el horario señalado en los resultados de la evaluación curricular) | SGGI – SC |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 29 de diciembre del 2020  a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional | SGGI – SC – GCTIC |
| 13 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 14 | Suscripción del Contrato | 30 de diciembre 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. SC – Sede Central (Oficina de Gestión de la Calidad y Humanización, Secretaría General, Gerencia Central de Operaciones).
7. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**(\*) Se precisará fecha y hora de la prueba de enlace respectiva, la cual es de carácter obligatorio.**

* + 1. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR
       - Presentar Currículum Vitae descriptivo (Hoja de Vida) y documentado, así como las Declaraciones Juradas (Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05) 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 de egreso de la formación correspondiente, 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. |
| **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 en relación a los quintiles dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES. El criterio a aplicarse es el siguiente

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

* 1. **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 Evaluación Personal recibirá por correo electrónico; las instrucciones para la misma, 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 evaluación, 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, 04 de corresponder 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.essalud36@outlook.com](mailto:Sggi.essalud36@outlook.com) |