**COMUNICADO-EVALUACION PSICOTECNICA Y DE CONOCIMIENTOS**

Se hace de conocimiento a los postulantes del Proceso de Selección P.S. 067-CAS-SCENT-2017, que por motivos de fuerza mayor se procede a la publicación de etapa pre curricular y programación de evaluaciones psicotécnica y de conocimientos de acuerdo al siguiente detalle:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Evaluación Psicotécnica | | 25 de septiembre del 2017  a las 10:00 horas | SGGI - GCPGCI | |
| Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | | 25 de septiembre de 2017  a partir de las 11:00 horas en las marquesinas informativas  de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCPGCI | |
| Evaluación de Conocimientos | | 25 de septiembre del 2017  a las 12:00 horas | SGGI –GCPGCI | |
| Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | | 25 de septiembre de 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas  de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCPGCI | |
| Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 26 de septiembre de 2017  de 08:30 a 16:00 horasen la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD en Av. Arenales Nº1402-Jesús María, Lima | | | OAD | |

**COMUNICADO – FE DE ERRATAS**

Se hace de conocimiento a los postulantes del Proceso de Selección P.S. 067-CAS-SCENT-2017, que en el rubro de experiencia se emite la siguiente Fe de Erratas:

**DICE:**

**PROFESIONAL EN DERECHO (CÓD. P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia profesional en el sector público o privado **(indispensable).** * Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia profesional en temas relacionados a la Inversión en servicios públicos y/o Promoción de la Inversión Privada y/o Derecho Administrativo Económico **(indispensable).** |

**DEBE DECIR:**

**PROFESIONAL EN DERECHO (CÓD. P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia profesional en el sector público o privado **(indispensable).** * De preferencia, acreditar como mínimo un (01) año de experiencia profesional en temas relacionados a la Inversión en servicios públicos y/o Promoción de la Inversión Privada y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Económico **(Deseable).** |

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**SEDE CENTRAL- GERENCIA CENTRAL DE PROMOCION Y GESTION DE CONTRATOS DE INVERSIONES**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 067-CAS-SCENT-2017**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar el siguiente servicio para la Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO** | **CANTIDAD** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional | Derecho | P2PRO-001 | 01 | S/. 6,500.00 | Gerencia de Promoción, Facilitación y Asuntos Técnicos | Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones |
| **TOTAL** | | | **01** | | | |

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

Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones

1. **Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de Gestión de la Incorporaciónde 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 Nº 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 Nº 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.
2. **PERFILDEL PUESTO**

**PROFESIONAL EN DERECHO (CÓD. P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Abogado.**(Indispensable)** * Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)** * Presentar constancia de estar cursando Maestría en Gestión Publica y/o Derecho Laboral y/o Regulación de Servicios Públicos o especialización en Finanzas o Gestión de Proyectos **(Indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia profesional en el sector público o privado **(indispensable).** * De preferencia, acreditar como mínimo un (01) año de experiencia profesional en temas relacionados a la Inversión en servicios públicos y/o Promoción de la Inversión Privada y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Económico **(Deseable).** |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación mínima de 60 horas en actividades de actualización afín a la profesión, a partir del año 2012 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)** |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo |

**Para todos los Cargos:** Se considerará la experiencia laboral efectuada en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo 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 período que acredita. No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.

**Nota: 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, este presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada la incorporación del trabajador titular.**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O SERVICIO**

**PROFESIONAL EN DERECHO (CÓD. P2PRO-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar las actividades que le asigne a la Gerencia de Gestión de Contratos.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados la Gerencia de Gestión de Contratos.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de la Gerencia de Gestión de Contratos.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Gerencia de Gestión de Contratos de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Desarrollar y controlar las actividades referidas a la gestión de cumplimiento de contratos de inversión con participación privada.
6. Proyectar lineamientos e instrumentos técnicos referidos a la gestión de cumplimiento de contratos.
7. Brindar asesoramiento técnico en el control de cumplimiento de los contratos de promoción suscritos entre ESSALUD y los inversionistas y desarrollar acciones conducentes a que se subsane las observaciones detectadas.
8. Brindar asesoramiento técnico necesario para el proceso de conformidad a la ejecución de los contratos de promoción.
9. Desarrollar acciones conducentes a la aplicación de penalidades y/o resolución de conflictos establecidos en los contratos de promoción.
10. Proponer las modificaciones y/o adecuaciones que sean necesarias a los contratos de promoción.
11. Elaborar informes técnicos según se estime el caso para el otorgamiento de conformidad de los servicios prestados por los supervisores de contrato de promoción y supervisar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de las entidades fiduciarias.
12. Elaborar informes técnicos u opinión, según se estime y sea el caso, de los órganos responsables de los respectivos sistemas funcionales y administrativos de la institución u aquellas destinadas a emitir la conformidad a los términos del contrato.
13. Gestionar por disposición del Gerente de Gestión de Contratos, ante los distintos órganos de la institución, los recursos e información necesarios para facilitar la ejecución de los contratos de promoción.
14. Administrar las cartas fianza u otras garantías que se deriven de las actividades a su cargo. Desarrollar y realizar actividades en el ámbito de la Gerencia de Gestión de Contratos y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
15. Desarrollar acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
16. Participar en la elaboración de instrumentos de evaluación de la Gerencia de Gestión de Contratos.
17. Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación de la Gerencia de Gestión de Contratos.
18. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
19. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
20. Participar por disposición del Gerente de Gestión de Contratos, en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
21. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
22. 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.
23. Mantener informado al Gerente de Gestión de Contratos sobre las actividades que desarrolla.
24. 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.
25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
27. **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 octubre de 2017  Término :31 de Octubre del 2017(sujeto a renovación) |
| **Retribución mensual** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad inmediata. |

1. **MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

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 por el 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 por el 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 sistema 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 e instrucciones para participar en los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios (CAS)”**, que se encuentra ubicada en la ruta <http://convocatorias.essalud.gob.pe>

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 29 de agosto del 2017 | 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 | 13 de septiembre del 2017 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)  <https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | Del 18 y 19 de septiembre 2017 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 20 de septiembre del 2017  a las 16:00 horas en lasmarquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCPGCI |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 21 de septiembre del 2017  a las 11:00 horas | SGGI - GCPGCI |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 21 de septiembre de 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCPGCI |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 22 de septiembre del 2017  a las 11:00 horas | SGGI –GCPGCI |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 22 de septiembre de 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCPGCI |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 25 de septiembre de 2017  de 08:30 a 16:00 horasen la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD en Av. Arenales Nº1402-Jesús María, Lima | OAD |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 26 de septiembre de 2017 | SGGI –GCPGCI |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 27 de septiembre del 2017  a partir de las 16:00 horasen las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCPGCI |
| 13 | Evaluación Psicológica | 28 de septiembre del 2017  a las 09:00 horas | SGGI |
| 14 | Evaluación Personal | 28 de septiembre del 2017  a las 11:00 horas | SGGI –GCPGCI |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 28 de septiembre del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCPGCI |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | Del 29 de septiembre al 5 de octubre del 2017 | SGGP |
| 18 | Registro del contrato |  | |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Todas las publicaciones se efectuarán en la Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
3. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
5. GCPGCI – Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones
6. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
7. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
8. 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
9. **DE LA ETAPA 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)** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** | |  | | |
| **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/)**)**

1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
2. **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, 3y 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).

1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**
2. **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.