**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**SEDE CENTRAL – SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 089-CAS-SCENT-2017**

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

Contratar los siguientes servicios de Secretaría General:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional  | Derecho | P2PRO-001 | 01 | S/. 6,000.00 | Despacho | Secretaría General |
| Administración, Derecho o Ingeniería Industrial | P2PRO-002 | 01 | Oficina de Gestión Documentaria |
| Administración, Derecho o Ingeniería Industrial | P2PRO-003 | 01 |
| Administración, Derecho o Historia | P2PRO-004 | 01 | Oficina de Servicio de la Información |
| Bachiller Profesional | Derecho o Historia | P3BP-005 | 01 | S/. 4,000.00 |
| **TOTAL** |  **05** |

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

Secretaría General

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 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. **PERFIL DEL PUESTO**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional en Derecho **(Indispensable).**
* Contar Diploma de Colegiatura y habilidad profesional vigente **(Indispensable).**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de cinco (05) años. **(Indispensable).**

**EXPERIENCIA ESPECIFICA:*** Acreditar experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el desempeño de funciones afines al servicio y especialidad convocada, con posterioridad a la obtención del Título Profesional **(Indispensable).**

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas 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. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización, en derecho administrativo y/o gestión pública como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha **(Indispensable).**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o servicio** | * Manejo de Ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet a nivel intermedio **(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 Nuevo
 |

 **PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO O INGENIERÍA INDUSTRIAL (P2PRO-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional en Administración, Derecho o Ingeniería Industrial **(Indispensable).**
* Contar Diploma de Colegiatura y habilidad profesional vigente **(Indispensable).**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años. **(Indispensable).**

**EXPERIENCIA ESPECIFICA:*** Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el desempeño de funciones afines al servicio y especialidades convocadas, con posterioridad a la obtención del Título Profesional **(Indispensable).**

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas 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. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización, afines a la profesión y especialidad requerida como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha **(Indispensable).**
* Acreditar Diplomado en la Nueva Ley de Contrataciones con el Estado **(Indispensable).**
* Acreditar certificación OSCE **(Indispensable).**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o servicio** | * Manejo de Ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet a nivel intermedio **(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 Nuevo
 |

 **PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO O INGENIERÍA INDUSTRIAL (P2PRO-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional en Administración, Derecho o Ingeniería Industrial **(Indispensable).**
* Contar Diploma de Colegiatura y habilidad profesional vigente **(Indispensable).**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años. **(Indispensable).**

**EXPERIENCIA ESPECIFICA:*** Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en actividades afines al servicio y especialidades convocadas. **(Indispensable).**

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas 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. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización, afines a la profesión y especialidad requerida como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o servicio** | * Manejo de Ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet a nivel intermedio **(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 Nuevo
 |
|  |  |

 **PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO O HISTORIA (P2PRO-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional en Administración, Derecho o Historia **(Indispensable).**
* Contar Diploma de Colegiatura y habilidad profesional vigente, de corresponder **(Indispensable).**
* De preferencia, contar con estudios de post grado afines al servicio convocado **(Deseable).**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de cinco (05) años. **(Indispensable).**

**EXPERIENCIA ESPECIFICA:*** Acreditar experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el desempeño de funciones afines al servicio y especialidades convocadas **(Indispensable).**

 **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:** * Acreditar tres (03) años afines al servicio y especialidades solicitadas **(Indispensable).**

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas 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. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización, en materia de archivo y/o derecho administrativo y/o gestión pública, como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha **(Indispensable).**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o servicio** | * Manejo de Ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet a nivel intermedio **(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 Nuevo
 |

 **BACHILLER PROFESIONAL EN DERECHO O HISTORIA (P2PRO-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Grado de Bachiller Profesional en Derecho o Historia **(Indispensable).**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable).**

**EXPERIENCIA ESPECIFICA:*** Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines al servicio y especialidades convocadas **(Indispensable).**

 **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:** * Acreditar dos (02) años afines al servicio y especialidades solicitadas **(Indispensable).**

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas 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. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización, en materia de archivo y/o derecho administrativo y/o gestión pública, como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha **(Indispensable).**
* De preferencia, contar con Certificado por la Escuela Nacional de Archiveros **(Deseable).**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o servicio** | * Manejo de Ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet a nivel intermedio **(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 Nuevo
 |
|  |  |

**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, éste presentará la documentación original sustentatoria.

1. **CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS O SERVICIOS**

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

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Apoyar en la coordinación con las dependencias de EsSalud, la remisión de información y documentación requerida para la atención de las solicitudes de información que formule el Congreso de la República.
2. Realizar el seguimiento de la remisión de información y documentación por parte de las dependencias de EsSalud, a fin de dar oportuna atención a las solicitudes que formule el Congreso de la República.
3. Proyectar respuestas a requerimientos de información y documentación formulados por le Congreso de la República.
4. Informar sobre el estado de la atención de las solicitudes de información que formule el Congreso de la República.
5. Otras funciones que le asigne el Secretario General, en el ámbito de su competencia.

**PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO O INGENIERÍA INDUSTRIAL (CÓD. P2PRO-002)**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Revisión de proyectos de contratos y adendas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Apoyo en el análisis y/o elaboración de proyectos de informes previos para la aprobación de ampliaciones de plazo, reducciones de órdenes de compras, prestaciones complementarias, resolución de contratos, prórrogas de los contratos derivados de los expedientes de contratación en el marco de la Ley de Contratación del Estado.
3. Revisión y/o elaboración de proyectos de resoluciones para la aprobación de ampliaciones de plazo, adicionales, reducciones y resolución de contratos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Elaborar informes previos para la aprobación de actos de administración en materia de contrataciones con el Estado.
5. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria de la Secretaria General en el ámbito de su competencia.

 **PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO O INGENIERÍA INDUSTRIAL (CÓD. P2PRO-003)**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Participar en el control y ejecución del presupuesto que corresponda a la Alta Dirección y Secretaría General.
2. Elaborar información para la consolidación presupuestal semestral y anual de la Alta Dirección y Secretaria General.
3. Coordinar con las Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, en materia de ejecución presupuestal.
4. Llevar el control presupuestal de las actividades y uso de los recursos asignados a la Alta Dirección Secretaria General.
5. Elaborar informes que sirvan de insumo para la sustentación del presupuesto ante la Alta Dirección.
6. Elaborar reportes de seguimiento presupuestal por dependencia de la Alta Dirección y Secretaría General.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas físicas y presupuestales programadas en el Plan Operativo institucional vigente, elaborando los informes respectivos.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria de la Secretaria General, en el ámbito de su competencia.

 **PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO O HISTORIA (CÓD. P2PRO-004)**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Supervisar la ejecución de actividades dirigidas a la modernización del Archivo Central.
2. Elaborar y proponer documentos normativos de los procedimientos archivísticos de la entidad.
3. Coordinar la aplicación de tecnología de información en la gestión documental de la entidad.
4. Formular propuestas para la aplicación de documentos electrónicos.
5. Proponer y gestionar medidas preventivas que velen por la integridad del patrimonio documental de la entidad.
6. Coordinar la implementación del Archivo Histórico ante las áreas e instituciones competentes.
7. Formular el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos y hacer el seguimiento sobre el cumplimiento de las actividades programadas.
8. Supervisar y brindar asistencia técnica a los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados.
9. Coordinar y supervisar las actividades de digitalización de documentos.
10. Determinar los requerimientos para la infraestructura y la adecuada conservación de los documentos tanto en soporte papel como electrónico.
11. Supervisar el cumplimiento de los documentos de gestión archivística y el adecuado funcionamiento de los niveles de archivo del Sistema Institucional de Archivo.
12. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que el asigne su jefe inmediato superior.

**BACHILLER PROFESIONAL EN DERECHO O HISTORIA (CÓD. P3BP-005)**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Proponer documentos normativos de los procedimientos archivísticos de la Entidad.
2. Coordinar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos en el Archivo Central.
3. Brindar asistencia técnica a los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados.
4. Coordinar la transferencia de los documentos a ser remitidos al Archivo Central de la Entidad.
5. Coordinar las actividades relacionadas a la eliminación de documentos del archivo Central de la Entidad.
6. Organizar las series documentales asignadas para su conservación.
7. Supervisar el cumplimiento de la normativa archivística en los niveles de archivo.
8. Elaborar y presentar estadísticas e informes sobre procedimientos archivísticos.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato superior.
10. **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 de 2017Término : 31 de diciembre 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  | 31 de octubre 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 | 15 de noviembre 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 20 al 21 de noviembre de 2017 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 22 de noviembre del 2017a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica  | 23 de noviembre del 2017 a las 10:00 horas | SGGI – SG |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica  | 23 de noviembre 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 |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 24 de noviembre del 2017 a las 10:00 horas | SGGI – SG |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 24 de noviembre 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 |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 27 de noviembre de 2017de 08:30 a 16:00 horas en 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 28 de noviembre de 2017 | SGGI – SG |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 30 de noviembre 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 |
| 13 | Evaluación Psicológica | 01 de diciembre del 2017 a las 10:00 horas | SGGI  |
| 14 | Evaluación Personal | 01 de diciembre del 2017 a las 11:00 horas | SGGI – SG |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 01 de diciembre 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 |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 17 | Suscripción del Contrato | Desde el 05 de diciembre del 2017  | 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. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
4. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
5. SG – Secretaría General.
6. OAD – Oficina de Administración Documentaria.
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
10. **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, 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).
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.