

RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL N° 1030 -GCGP-ESSALUD-2015

Lima, 20 MAYO 2015

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27056 establece que el Seguro Social de Salud – EsSalud es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno, adscrito al Sector Trabajo y Promoción del Empleo, con autonomía técnica, administrativa, económica, financiera, presupuestal y contable;

Que, mediante Resolución de Gerencia Central N° 335-GCGP-OGA-ESSALUD-2011 se aprobó la Directiva N° 02-GCGP-OGA-ESSALUD-2011, "Normas que regula la Selección de Personal en Essalud", el mismo que se refiere a la cobertura de cargos y plazas mediante contratación directa, por reemplazo y suplencia;

Que, mediante Resolución de Gerencia Central N° 1106-GCGP-OGA-ESSALUD-2011 se incorporaron literales dentro del rubro Base Legal en la Directiva N° 02-GCGP-OGA-ESSALUD-2011, "Normas que regula la Selección de Personal en Essalud" relativa a contratación laboral directa;

Que, mediante Resolución de Gerencia Central N° 436-GCGP-OGA-ESSALUD-2012 se complementó el numeral 9.12 de la Directiva N° 02-GCGP-OGA-ESSALUD-2011, "Normas que regulan la Selección de Personal en Essalud" sobre contratación laboral directa, relativa a la verificación obligatoria que debe realizarse a la documentación que obra en los expedientes de los postulantes que resultaron ganadores del proceso; y además, mediante Resolución de Gerencia Central N° 900-GCGP-ESSALUD-2013 se modificó el numeral 8.4 relativo a la retribución en el caso de Residentado Médico, otorgando el 25% sobre el puntaje final obtenido;

Que, mediante Resolución de Gerencia Central N° 851-GCGP-ESSALUD-2014 se deja sin efecto los alcances de lo señalado en el literal a) del numeral 8.10 de la Resolución N° 335-GCGP-OGA-ESSALUD-2011, referido a los requerimientos para participar en los procesos de selección de plazas vacantes para los trabajadores contratados bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014 se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud, en cuyo artículo 66° establece que la Gerencia Central de Gestión de las Personas tiene como función diseñar, normar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos para la mejora de la calidad de los servicios que brinda ESSALUD;

Que, en concordancia con la función que le compete a la Gerencia Central de Gestión de las Personas expuesta en el considerando precedente, resulta necesario actualizar la normativa vigente, motivo por el cual se ha elaborado el proyecto que actualiza y consolida las disposiciones y precisiones sobre contratación directa, estableciendo para ello los parámetros y condiciones uniformes y mensurables;

Jr. Domingo Cueto N° 120
Jesús María - Lima
T. 265 6000 / 265 7000



Que, resulta necesario actualizar y concordar la norma en mención con las disposiciones sobre la materia emitidas en la administración Pública, posibilitando así la ejecución de procesos de selección bajo los principios de objetividad, transparencia e imparcialidad sustentado en la normativa vigente sobre la materia,

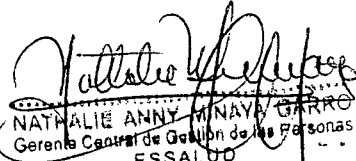
Que, la formulación de la citada norma es concordante con lo dispuesto en literal a) del numeral 1.3 la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas en ESSALUD" aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 1261-GG-ESSALUD-2013,

Estando a lo propuesto y en uso de las facultades conferidas por Resolución de Gerencia General N° 764-GG-ESSALUD-2006:

SE RESUELVE:

- 1° **DEJAR SIN EFECTO** a partir de la fecha la Resolución de Gerencia Central N° 335-GCGP-OGA-ESSALUD-2011 que aprobó la Directiva N° 02-GCGP-OGA-ESSALUD-2011, "Normas que regulan la Selección de Personal en Essalud", las resoluciones señaladas en el tercer, cuarto y quinto considerando, así como todas aquellas disposiciones que se opongan a lo señalado en la presente resolución. [Ver resolución](#)
- 2° **APROBAR** la Directiva N° 004-GCGP-ESSALUD-2015, "Normas Generales que rigen la Selección de Personal en el Seguro Social de Salud (EsSalud)", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.
- 3° **DISPONER** que la Oficina de Selección, Promoción y Carrera de la Gerencia Central de Gestión de las Personas se encargue de la difusión, ejecución y supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva aprobada.
- 4° **TRANSCRIBIR** la presente Resolución a la Gerencia General, Órgano de Control Institucional, Gerencias y Oficinas Centrales, Redes Asistenciales, Instituto y Centro Especializado.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


NATHALIE ANNY MINAYA GARRO
Gerente Central de Gestión de las Personas
ESSALUD

DIRECTIVA N° 004-GCGP-ESSALUD-2015

NORMAS GENERALES QUE RIGEN LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN
EL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS



Jr. Domingo Cueto N° 120
Jesús María - Lima
T. 265 6000 / 265 7000



DIRECTIVA N° 004-GCGP-ESSALUD-2015

NORMAS GENERALES QUE RIGEN LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL
SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD

Índice	1
I. Objetivo	3
II Finalidad	3
III Base Legal	3
IV Ámbito de aplicación	4
V. Responsabilidad	4
VI. Conceptos de Referencia	5
VII Disposiciones Generales	6
VIII De las modalidades de contratación	7
IX De los motivos de contratación	7
X De la autorización	7
XI Conducción del proceso de selección de personal	7
XII De la Conformación de la Comisión	8
XIII De las Funciones y responsabilidades de la Comisión	9
XIV De la adopción de las acciones administrativas a la Comisión de Procesos de Selección	10
XV Desarrollo del proceso de selección en la Sede Central	10
XVI Disposiciones específicas	11
XVII De la Elaboración de la Convocatoria	11
XVIII De las fechas previas para el envío de la información	11
XIX De la difusión de la Convocatoria	11
XX De la Inscripción de postulantes	12
XXI De la modalidad o tipo de Inscripción del postulante	13
XXII Inscripción “on line” a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP)	14
XXIII Evaluaciones del Proceso de Selección- Criterios	15
XXIV De la Etapa de Evaluación Curricular	15
XXV Evaluación Psicotécnica	17
XXVI Evaluación de Conocimientos	17

XXVII Evaluación Personal (Entrevista)	18
XXVIII Puntaje Final	18
XXIX Bonificaciones Especiales	19
XXX Consolidado General de Evaluaciones	21
XXXI Resultados Parciales y Finales	21
XXXII Elaboración y presentación del Informe Preliminar y Final del Proceso	23
XXXIII Disposiciones complementarias	25
XXXIV Disposiciones finales	28
XXXV Anexos	29



NORMAS GENERALES QUE RIGEN LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD




I. Objetivo

Establecer el procedimiento para el ingreso de personal a ESSALUD mediante procesos de selección técnicamente desarrollados, a través de la cobertura de cargos y plazas presupuestadas denominada contratación laboral directa.

II. Finalidad

Seleccionar personal calificado e idóneo que se ajuste a las condiciones exigidas por las diferentes dependencias de la Institución para cubrir cargos o servicios requeridos por Essalud, bajo criterios técnicos estandarizados a nivel institucional, sujeto a los lineamientos establecidos por la Política de Selección de Personal y a los objetivos de propender la meritocracia señalados en el Plan Estratégico Institucional.

III. Base Legal

- 
- 
- 
- a) Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (Essalud) y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR.
 - b) Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
 - c) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
 - d) Decreto Supremo N° 017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
 - e) Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
 - f) Resolución Suprema N° 018-97-EF que aprueba el Clasificador de Cargos Institucional.
 - g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 139-PE-ESSALUD-99, Reglamento Interno de Trabajo de los trabajadores del Seguro Social de Salud del régimen laboral de la actividad privada, y sus modificatorias.
 - h) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
 - i) Decreto Supremo N° 007-2010-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado del Servicio Civil.
 - j) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
 - k) Resolución de Gerencia Central N° 361-GCRH-OGA-ESSALUD-2008, que aprueba la calificación de los cargos contenidos en el clasificador de cargos aprobado por Resolución Suprema N° 018-97-EF y los establecidos en los documentos de gestión institucional.
 - l) Resolución de Gerencia Central N° 751-GCRH-OGA-ESSALUD-2008, que modifica el anexo de la Resolución de Gerencia Central N° 361-GCRH-OGA-ESSALUD-2008 en lo que se refiere a la calificación de los cargos asistenciales del Grupo Ocupacional Auxiliar.
 - m) Resolución de Gerencia Central N° 1424-GCRH-OGA-ESSALUD-2008, que aprueba el Manual de Perfiles Básicos de los Cargos para los Grupos Ocupacionales Profesional, Técnico y Auxiliar.
 - n) Resolución de Gerencia Central N° 447-GCRH-OGA-ESSALUD-2010 que modifica el perfil del cargo de Profesional Altamente Especializado (P-1) consignado en el Manual de Perfiles Básicos de los Cargos.
 - o) Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS.
 - p) Decreto Supremo N° 005-97-SA, Reglamento de la Ley N° 23330.
 - q) Decreto Supremo N° 007-2008-SA, que aprueba modificaciones al Reglamento de la Ley N° 23330.
 - r) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - s) Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973.
 - t) Ley N° 26771, "Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del Sector Público, en casos de parentesco"; y

reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

- u) Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- v) Ley N° 27674 y su Reglamento, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- w) 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.
- x) Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprueba la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD".
- y) Resolución Ministerial N° 112-2008-PCM, que modifica el primer párrafo del artículo 9° de la Directiva N° 001-2007-PCM/SG "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD".
- z) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- aa) 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.
- bb) Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- cc) Ley N° 27588, "ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- dd) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- ee) Norma Técnica Peruana, NTP 392.030-2: 2005 (INDECOPI), requisitos para las organizaciones que operan producción de microformas. Medios de archivo electrónicos.
- ff) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE, formaliza aprobación de la nueva Guía de Mapeo de Puestos y Anexos.
- gg) Resolución de Gerencia Central N° 899-GCGP-ESSALUD-2015, que otorga a los servidores de ESSALUD sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 que postulan a una vacante del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y alcancen puntaje aprobatorio una bonificación equivalente al 10% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación que incluye la entrevista final.

Cabe indicar que, complementariamente a la normatividad indicada en el presente numeral debe tenerse presente lo señalado en el Plan Estratégico Institucional en lo que se refiere al objetivo de mérito, capacidad y competitividad, así como las disposiciones en materia de Austeridad y Racionalidad en el Gasto en el ámbito de la administración pública.

IV. Ámbito de aplicación

El alcance de la presente Directiva es para todas las Unidades Orgánicas de la Institución.

V. Responsabilidad

Es responsabilidad de la implementación de la presente Directiva las dependencias siguientes:

- a) Gerencia Central de Gestión de las Personas.
- b) Gerencias Centrales y Unidades Orgánicas de Sede Central.
- c) Gerencias y Direcciones de Órganos Desconcentrados (OODD).
- d) Oficinas de Administración de Órganos Desconcentrados (OODD).

- e) Oficinas de Recursos Humanos de Órganos Desconcentrados (OODD).

VI. CONCEPTOS DE REFERENCIA:

- 6.1 Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD):** Base de datos electrónica en la que se registran las sanciones de destitución y despido del personal que labora en la Administración Pública.

En todo proceso de convocatoria de personal, cualquiera que sea la modalidad de contratación o nombramiento, la entidad deberá consultar el RNSDD para verificar si alguno de los candidatos se encuentra inhabilitado para ejercer función pública.

- 6.2 Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM):** Base de datos de aquellas personas que adeudan 03 cuotas sucesivas de sus obligaciones alimentarias establecidas por mandato judicial. La información inscrita en el referido está destinada a proteger a todas las personas afectadas por las deudas tributarias, de manera especial a los menores de edad y las personas con incapacidad permanente.

Las Oficinas de Personal o las que hagan sus veces de las dependencias del Sector Público Nacional, deberán acceder a la base de datos del Registro, con la finalidad de verificar si las personas que ingresan a laborar a sus respectivas instituciones, bajo cualquier modalidad, se encuentran inscritas en dicho Registro, con el objeto de corroborar la veracidad de la declaración jurada firmada por el trabajador.

- 6.3 SERUMS:** Es un servicio en el que se encuentran comprendidos los profesionales de las ciencias de la salud, titulados y colegiados; destinados principalmente a brindar atención integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo del país.

Asimismo, es un requisito indispensable para ingresar a laborar en los establecimientos del Sector Público en la condición de nombrados, contratados o por servicios no personales, a los programas de segunda especialización a nivel nacional y recibir del Estado becas u otras ayudas equivalentes para estudio de perfeccionamiento en el País o en el extranjero.

Este servicio será realizado por los siguientes profesionales de la Salud Médico Cirujanos, Odontólogos, Enfermeras (os), Obstétricas, Químicos- Farmacéuticos, Nutricionistas, Tecnólogos Médicos, Asistentes Sociales, Biólogos, Psicólogos, Médicos-Veterinarios e Ingenieros Sanitarios.

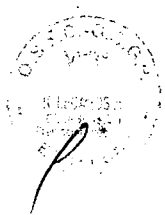
La bonificación es un beneficio que se otorga al profesional por haber prestado servicios del SERUMS en establecimientos ubicados de acuerdo a la escala del mapa de pobreza del FONCODES.

- 6.4 SECIGRA derecho:** Es el Servicio Civil de Graduandos que prestan los estudiantes del último año de derecho en instituciones públicas y de administración de justicia, permitiéndoles acceder y conocer el quehacer que se desarrolla en las mismas, complementando sus conocimientos técnicos.

Para este caso, la experiencia profesional se computa a partir del grado de bachiller, siempre y cuando se haya cumplido con lo consignado en el párrafo que precede; así como la presentación de la constancia de haber realizado el SECIGRA y/o la respectiva resolución.

- 6.3 Habilitación Profesional Vigente:** Condición reconocida mediante documento escrito a los miembros de un determinado Colegio Profesional, autorizándolos a desempeñar sus funciones profesionales en un determinado ámbito. La habilitación profesional vigente debe considerarse, como mínimo hasta el momento de la inscripción.

- 6.4 Perfil de puesto:** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 6.5 Experiencia Laboral:** Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra.
- 6.6 Experiencia Profesional:** Entendida como el tiempo, computado a partir de la obtención del grado académico de Bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral en la materia de su profesión.
- 6.7 Elegible:** Postulante que habiendo aprobado todas las evaluaciones establecidas en el proceso de selección de personal no alcanza puntaje necesario para ubicarse en el Cuadro de Méritos respectivo y ser ganador del concurso.
- 6.8 Rúbrica:** Trazo o conjunto de trazos que se añaden al nombre al firmar y que individualizan la firma de cada persona, ejemplo:



- 6.9 Firma o Firma autógrafa:** Nombres y apellidos escritos por propia mano en un documento para dar autenticidad o para expresar que aprueba su contenido, ejemplo:



Antonio Joseph Cavani

Antonio Joseph Cavani

- 6.10 Post firma:** Nombres y apellidos completos de la persona que firma el documento, y a su vez el cargo que le distingue, mas el sello respectivo de ser el caso, ejemplo:



C.P.C. José María Fuentes Alcántara
 Jefe de la Oficina de Administración
 Red Asistencial Rebagliati

VII. Disposiciones Generales

Condiciones de Ingreso

- 7.1** Los procesos de selección de personal mediante contratación laboral directa se regulan a través del procedimiento establecido en la presente Directiva, sustentada sobre la base de la Política de Selección de Personal en Essalud aprobada por la Alta Dirección así como del Plan Estratégico Institucional en lo que se refiere al objetivo de mérito, capacidad y competitividad, lo que posibilitará incorporar al personal que se ajuste a las exigencias, condiciones y requisitos necesarios para la cobertura de cargos a ser convocados.

- 7.2 El ingreso de personal para prestar servicios en ESSALUD se produce necesaria y obligatoriamente como resultado de un proceso de selección regido por la presente Directiva y cuya ejecución corresponde a las Redes Asistenciales e Institutos y Centros Especializados, en adelante Órganos Desconcentrados (OODD) y a la Oficina de Selección, Promoción y Carrera (OSPC) de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (GCGP) en lo que compete a la Sede Central.

VIII. De las Modalidades de Contratación:

- 8.1 **Plaza Vacante:** Cobertura de un determinado cargo mediante proceso de selección de personal en plaza debidamente presupuestada y disponible.
- 8.2 **Suplencia:** Cobertura de un determinado cargo mediante contratación a plazo fijo en los casos establecidos en la presente Directiva y debidamente detallado en las Normas de Austeridad vigentes.

IX. De los motivos de la contratación:

- 9.1 Atención de nuevas funciones o incremento de actividad o del nivel de producción, siendo esta situación en el caso de requerir nuevos servicios o cubrir nuevos cargos aprobados mediante resolución competente con sustento presupuestal,
- 9.2 Cobertura de cargos o servicios por renuncia o cese del trabajador, Sustitución del titular del cargo o servicio señalando el tiempo que regirá el contrato y el causal del mismo.
- 9.3 El ingreso de personal también se puede generar por las acciones siguientes:
- a) Como resultado de acciones relativas a desplazamiento de personal asistencial y administrativo que ostentan cargo de carrera,
 - b) Para la cobertura de cargos y plazas que dejan los trabajadores que resultaron ganadores en procesos de promoción de personal, y
 - c) Para cubrir cargos o servicios en virtud a resolver situaciones coyunturales o de emergencia, tales como: desastres naturales-terremotos, cataclismos, ausencia de personal debido a paralización de labores, u otro que guarde relación con la necesidad institucional.

X. De la Autorización:

- 10.1 Para convocar un proceso de selección de personal, se debe contar previamente con autorización para la contratación de personal emitida por la máxima autoridad del OODD o por la GCGP para el caso de la Sede Central y en aquellas situaciones en las cuales se haya delegado en esta instancia la facultad de contratación respectiva.
- 10.2 La Oficina de Recursos Humanos (ORH) del OODD iniciará las coordinaciones sobre la convocatoria del respectivo proceso de selección con la OSPC de la GCGP. La OSPC actuará en función de las autorizaciones emitidas por la autoridad competente.

XI. Conducción del proceso de selección de personal

- 11.1 La ejecución de los procesos de selección de personal en los OODD estará a cargo de la denominada "Comisión de Proceso de Selección", en adelante la Comisión designada para el efecto y en la Sede Central la conducción del Proceso de Selección estará a cargo del profesional responsable de la OSPC en coordinación con el representante designado correspondiente al área donde se encuentra el cargo a convocar.

XII. De la Conformación de la Comisión

- 12.1** La conformación de la Comisión será oficializada mediante resolución del titular del OODD debidamente visada por el Jefe de la Oficina de Administración (OADM). Debe conformarse una para cada proceso de selección a convocarse.
- 12.2** Las personas designadas como miembros de la Comisión asumen responsabilidad desde que son notificados como tales y están obligados a cumplir con las funciones asignadas en la presente norma. El no asumirlas o incumplirlas sin una justificación válida representa falta de carácter administrativo. Igual responsabilidad asumen los miembros suplentes.
- 12.3** La Comisión estará conformada para todos los casos por tres miembros: el Jefe de la Oficina de Administración o quien éste proponga en su representación, quien la preside; el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos que actuará como Secretario Técnico, y por un funcionario o trabajador que represente al área o áreas a las que pertenecen los cargos a cubrir, como tercer miembro. Se designará asimismo, un suplente para cada uno de ellos.
- 12.4** La Comisión debe conformarse e instalarse oportunamente para que sus miembros procedan a determinar el perfil de los cargos a convocar, requisitos que deben cumplir los postulantes, así como los criterios que regirán para las evaluaciones.
- 12.5** Los miembros suplentes solo entrarán en funciones por la ausencia del titular generada por causas de fuerza mayor, tales como licencias por enfermedad, ausencias imprevistas de la zona de trabajo, inhibición de los miembros por las causales indicadas en el numeral 12.14 de la presente Directiva o situación similar. Los titulares reemplazados están obligados a probar documentadamente las causas que dieron origen a su retiro de la Comisión, y deberá constar necesaria y obligatoriamente en actas y en el Informe Final.
- 12.6** El reemplazo de un miembro de la Comisión es definitivo hasta la conclusión del proceso. El miembro reemplazado es responsable de lo actuado hasta el momento en que cesan sus funciones en la Comisión. Los funcionarios o trabajadores designados como suplentes están obligados a asumir las funciones del titular desde el momento en que son notificados.
- 12.7** En el caso de convocatorias cuyo objeto es cubrir cargos de diferentes grupos ocupacionales, especialidades o dependencias, el representante o tercer miembro del "área a la cual pertenece el cargo o servicio a cubrir" siempre será sólo uno y, para el caso específico de sus funciones, deberá coordinar con todas las áreas involucradas a efectos de una adecuada evaluación de los postulantes. De preferencia, el Funcionario o trabajador designado como tercer miembro deberá ser aquel que represente a la mayor cantidad de cargos a convocarse.
- 12.8** En caso de que requiera la cobertura solamente de un (01) cargo específicamente de calificación asistencial, y de considerarlo conveniente, el tercer miembro necesariamente deberá ser un funcionario o trabajador que cuente con la profesión afín a éste, y de considerar en la convocatoria especialidad éste necesariamente deberá acreditarlo a efecto de que el proceso de selección se realice con objetividad, salvo situaciones debidamente sustentadas en las que se compruebe que no se cuenta con un profesional con similares características, lo que deberá ser informado oportunamente a la OSPC.
- 12.9** Los miembros de la Comisión, tanto titulares y suplentes, no deberán identificarse con ninguna institución, entidad o representación gremial.
- 12.10** La Comisión tiene la potestad de incorporar personal en calidad de apoyo para el desarrollo del proceso de selección, el cual sin formar parte de la misma asume

responsabilidad de sus actos específicos. Asimismo, en casos excepcionales, podrán autorizar la presencia de personas ajenas a la Comisión en calidad de veedores quienes no podrán intervenir por ningún motivo, directamente o indirectamente en el proceso, ya que de ser así, la Comisión está obligada a consignarlo en el Informe Final y deberá comunicar al Jefe del OODD a efecto de la adopción de las medidas correspondientes, bajo responsabilidad. Estas acciones quedarán necesaria y obligatoriamente registradas en Actas. Los miembros de la Comisión son responsables solidarios de los actos de las personas incorporadas por su decisión.

- 12.11 La Comisión es responsable de adoptar las acciones necesarias para que el personal que participe en calidad de apoyo tenga un conocimiento previo de las normas que rigen los procesos de selección de personal y, específicamente, de los criterios de evaluación y las precisiones correspondientes.
- 12.12 La Comisión podrá coordinar con la Defensoría del Pueblo, la Fiscalía de Prevención del Delito u otra autoridad local, a fin de que participen en el proceso de contratación de acuerdo a sus competencias. La ausencia de estas autoridades no impide que el Comité cumpla con sus funciones.
- 12.13 Para las sesiones de la Comisión se requiere la presencia de los tres miembros titulares (o sus suplentes ante la ausencia justificada de éstos). Las decisiones se adoptan por mayoría simple. En caso de empate el Presidente tiene el voto dirimente.
- 12.14 Los responsables de ejecutar los procesos de selección titulares y suplentes, así como el personal de apoyo no deben tener vínculo de parentesco con los postulantes hasta el segundo grado de afinidad, cuarto grado de consanguinidad y por razón de afinidad y matrimonio. De presentarse tal situación deben comunicarlo por escrito e inhibirse de participar en todo el proceso desde la fecha en la que son notificados como parte del mismo, acción que debe constar necesaria y obligatoriamente en Actas y en el Informe Final resumido y general.

XIII. De las Funciones y responsabilidades de la Comisión:

- 13.1 La Comisión debe tener pleno conocimiento de las disposiciones que lo rigen según la modalidad del proceso de selección a convocar, teniendo como funciones y de acuerdo a su competencia lo siguiente:
- Organizar y ejecutar el proceso de selección.
 - Determinar los requisitos de los cargos a cubrir y elaborar el Aviso de Convocatoria, establecer el cronograma de actividades y disponer su difusión.
 - Establecer los criterios de evaluación, los que deberán consignarse en actas antes de la publicación de la convocatoria, coordinar las pruebas, aplicarlas, calificarlas y disponer la difusión de los resultados en las marquesinas informativas y en la página web institucional, asumiendo la responsabilidad por los resultados emitidos.
 - Realización de la verificación del RNSDD y REDAM
 - Establecer los cuadros de resultados parciales por etapa, el Cuadro de Méritos, Cuadro de Elegibles y proceder a su difusión.
 - Atender las observaciones y/o reclamos de los postulantes.
 - Elaborar y presentar el Informe Final (resumido y general), así como información adicional o levantar las observaciones que solicite o formule la GCGP u otros órganos autorizados.
 - Tener la responsabilidad de que en actas se consignen en forma obligatoria las firmas de los representantes de las instituciones y/o entidades públicas o de representaciones gremiales debidamente autorizadas por la Comisión, velando para que su participación en el proceso sea en calidad de veedores u observadores.
 - Realizar otras acciones que se encuentren directamente vinculadas a la ejecución del proceso de selección bajo su conducción.

XIV. De la adopción de las acciones administrativas a la Comisión de Proceso de Selección

14.1 La Comisión es pasible de aplicación de las acciones administrativas reguladas en la normativa vigente sobre la materia por los causales siguientes:

- a) Incumplimiento en la aplicación de alguna de las etapas del proceso de selección, o en los casos donde han infringido las funciones señaladas en el numeral 13.1 de la presente Directiva.
- b) Haber infringido lo señalado en los numerales 12.1 al 13.1 de la presente Directiva.
- c) Permitir que personas ajenas intervengan directa o indirectamente en el proceso de selección, teniendo alcance incluso al Jefe del OODD y personal de la GCGP en la situación que éstos lo hagan sin consulta expresa.
- d) Modificar en el desarrollo del proceso de selección el cronograma de actividades del mismo de manera unilateral o asumir por iniciativa acciones que vayan en contra de lo normado en la presente Directiva.

14.2 En el caso se detecte irregularidades en el proceso a través de pruebas debidamente acreditadas y comprobables que evidencien el incumplimiento de causales señaladas en el numeral 14.1 de la presente Directiva o que vayan en contra de los intereses institucionales, el OODD o la OSPC en mérito a sus funciones coordinará con la GCGP para la adopción de las medidas administrativas que correspondan de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente, sin perjuicio de las acciones legales que hubiera lugar.

XV. Desarrollo del proceso de selección en la Sede Central

15.1 En lo que se refiere a la cobertura de cargos que requiera una determinada dependencia de la Sede Central, el proceso será conducido por la OSPC, para lo cual la unidad orgánica solicitante acreditará a un representante (mediante documento) quien intervendrá en las etapas de evaluación que dicha oficina establezca.

15.2 La OSPC designará a un representante quien conjuntamente con el que designe la unidad orgánica solicitante serán solidarios en el desarrollo del proceso de selección y aplicarán el procedimiento establecido en la presente Directiva, pudiendo ser pasibles de la adopción de las acciones administrativas señaladas en los numerales 14.1 y 14.2.

XVI. Disposiciones Específicas

16.1 Del sustento para la publicación del Aviso de Convocatoria

Una vez que se cuente con la autorización respectiva, la ORH de la OODD enviará por correo electrónico lo siguiente:

- a) Carta de Autorización del proceso según corresponda, ver numeral 10.1.
- b) Resolución de conformación de la Comisión según numeral 12.1 o carta de presentación del representante para el caso de la sede central.
- c) Aviso de Convocatoria (Anexos N° 01-A y 01-B)
- d) Cronograma de proceso.
- e) Perfil de cargo a convocarse el cual estará visado por la Oficina de planeamiento del respectivo OO.DD., los mismos que constarán en Acta.

16.2 En lo que respecta a la convocatoria en la Sede Central, estará a cargo de la OSPC de la GCGP el envío de la convocatoria señalada en los literales anteriores, así como la documentación que sustenta la autorización de la cobertura.

XVII. De la Elaboración de la convocatoria:

17.1 Para la elaboración de los requisitos de formación, experiencia laboral, capacitación, conocimientos complementarios u otros vinculados al cargo en concurso, deberán como mínimo considerarse los descritos en el Manual de Perfiles Básicos de los Cargos. Dicho Manual servirá de referente para determinar el perfil requerido para personal por contratación laboral directa.

17.2 En ningún caso los requisitos deben constituir discriminación de sexo, edad u otros conceptos, garantizando la igualdad de oportunidades y condiciones para postular.

17.3 Los requisitos obligatorios que se determinen y los aspectos por los que se otorgue bonificaciones adicionales deben estar relacionados con la especialidad, nivel y/o el desempeño del cargo o servicio a cubrir, pudiendo determinarse excepcionalmente por otros motivos debidamente justificados.

17.4 En el Aviso de Convocatoria debe señalarse necesariamente la obligatoriedad de acreditar en copia simple los títulos o grados de estudio alcanzados y otros requisitos exigidos.

17.5 El Aviso de Convocatoria se elaborará considerando los siguientes aspectos:

- a) Objeto de la convocatoria, indicando modalidad, la relación de los cargos a convocarse, número y especialidad de ser el caso, motivo de la sustitución (sólo en caso que sea suplencia).
- b) Requisitos Obligatorios, precisando los que deben acreditarse documentadamente y lo que se efectúan mediante declaración jurada.
- c) Requisitos específicos.
- d) Funciones que realizarán los cargos convocados.
- e) Cronograma de actividades del proceso de selección. En ella se consignará fecha y hora de las etapas de evaluación y la difusión de los resultados
- f) Lugar, fecha y horario de inscripción.
- g) Condiciones contractuales requeridas.
- h) Otros requerimientos que se considere conveniente.

17.6 Las características del Aviso de Convocatoria se consignan en los Anexos Nos. 01-A (contratación directa reemplazo) y 01-B (contratación directa – suplencia) que forman parte integrante de la presente Directiva.

XVIII. De las fechas previas para el envío de la información:

18.1 Para garantizar la adecuada elaboración del Aviso de Convocatoria y del "Formato de Difusión" (Anexo N° 02) que se enviará al Portal Informático institucional y, cuando corresponda, al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) a través de la dependencia correspondiente, los OODD lo enviarán a la OSPC en las fechas determinadas en la presente directiva:

- a) En el caso de la cobertura de cargos mediante contratación directa por reemplazo, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles.
- b) Para el caso de contratación directa por suplencia, con una anticipación de cinco (05) días hábiles a la fecha de inscripción de postulantes.

XIX. De la Difusión de la Convocatoria

19.1 La OSPC, luego de la revisión de los documentos remitidos por los OODD y por las dependencias en Sede Central, dará la conformidad para que se realice el proceso de selección. Para el efecto, enviará el "Formato de Difusión de Convocatoria para

Proceso de Selección de Personal" al MTPE (contratación directa por reemplazo), así como el Aviso de Convocatoria del proceso de selección a la página web Institucional, al CONADIS u otras entidades que se considere convenientes para generar una mayor difusión.

19.2 La OSPC deberá remitir las ofertas de empleo consolidadas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del concurso de los puestos de trabajo vacantes a ofertar.

19.3 Complementariamente a la difusión a través de los medios indicados, los responsables del proceso podrán publicar las convocatorias en los siguientes medios:

- a) Marquesinas y paneles de difusión estratégicamente ubicados: El Aviso de Convocatoria se publicará con una anticipación no menor de tres (03) días hábiles anteriores a la fecha de inicio de la inscripción de postulantes en lugares visibles de los OODD, pudiendo hacerlo también en otras dependencias.
- b) Diarios de amplia circulación local o nacional: El Aviso de Convocatoria se difunde a través de diarios de amplia circulación local o nacional, preferentemente para cubrir más de diez (10) cargos o servicios, o cuando sea conveniente para promover una amplia participación de postulantes.
- c) Bolsas de Trabajo, instituciones, redes sociales y otros medios: El Aviso de Convocatoria podrá ser difundido con una anticipación no menor de tres (03) días hábiles anteriores fecha de inicio de la inscripción de postulantes a través del establecimiento de contactos con entidades educativas, instituciones de prestigio y bolsas de trabajo, con el objeto de generar oportunidad de empleo que posibilitará una mayor atracción de las ofertas puestas a disposición por la Institución.

XX. De la Inscripción de Postulantes

20.1 Podrán inscribirse como postulantes las personas que tengan hábiles sus derechos civiles y laborales, que no posean antecedentes penales ni policiales incompatibles con el cargo convocado y cuenten con la aptitud física y mental para su desempeño.

20.2 Están impedidos de participar en los procesos de selección las personas que se encuentren en alguna de las siguientes condiciones:

- a) Trabajadores con vínculo laboral vigente con ESSALUD (nombrados, contratados a plazo indeterminado), con excepción de aquellos que laboran temporalmente por suplencia.
- b) Ex trabajadores que han laborado a plazo indeterminado durante los doce (12) meses anteriores a la fecha de inicio de la inscripción en procesos cuyo contrato de trabajo será a modalidad.
- c) Postulantes que no acrediten los requisitos mínimos establecidos.
- d) Servidores que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- e) Ex servidores destituidos o separados del servicio, cuya sanción fue aplicada en los últimos 5 años a la fecha de postulación inclusive.
- f) Ex servidores sancionados con destitución o separación definitiva en el servicio por delitos de violación sexual y/o corrupción de funcionarios.
- g) Personas inhabilitadas como consecuencia de la falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos (5) años.
- h) Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del Comité de Contratación o aquellos casos establecidos en las Normas vigentes.
- i) Personas con antecedentes penales por delitos dolosos o judiciales.
- j) Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.

- k) Personas que se encuentran inhabilitadas para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- l) Personas que hayan cumplido condena y no hayan realizado el pago de reparación civil.
- m) Personas con quejas reiterativas por mala atención al administrado correspondiente al año en curso ante la Defensoría del Asegurado, Defensoría del Pueblo, Indecopi, Sede Central u otra autoridad.
- n) Personas quejadas o denunciadas por acoso sexual, tocamientos indebidos.
- o) Personas con antecedentes penales o judiciales.
- p) Personas sancionadas por infracción grave (Resolución contractual, destitución y/o multa) de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- q) Haber sido sancionado con suspensión de 30 días o más en los últimos dos (02) años contados a la fecha de publicación de la convocatoria.
- r) Estar cumpliendo sanción de suspensión de treinta (30) días o más en la fecha de publicación de la convocatoria o de la inscripción de postulantes.
- s) Personas con inhabilitación administrativa, judicial o política vigente para ejercer función pública.
- t) Personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios o ejerzan función docente.
- u) Personas con impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- v) Estar inscritos en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido. (RNSDD)
- w) No contar con el DNI vigente al momento de la inscripción

20.3 Los trabajadores que hayan laborado en la Institución bajo modalidad de contratación directa por reemplazo pueden presentarse al proceso siempre que hayan renunciado como mínimo a la fecha de inscripción.

20.4 Los trabajadores contratados bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios –CAS podrán postular sin previa renuncia a los procesos de selección por contratación laboral directa (reemplazo y suplencia D.L. 728) acreditando como mínimo un (01) año de servicios ininterrumpidos en la Institución.

20.5 Las personas que laboran en otras entidades de la Administración Pública pueden participar en los procesos de selección convocados por ESSALUD. Los que resulten seleccionados, con excepción de los que tengan como actividad laboral la función docente, se incorporarán a la Institución previa renuncia acreditada a la entidad donde prestan servicios.

XXI. De la modalidad o tipo de inscripción del postulante:

21.1 Inscripción Presencial (Presentación de expediente)

21.1.1 Los postulantes se inscribirán presentando obligatoriamente los siguientes documentos:

- a) Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos (Anexo N° 03)
- b) Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo (Anexo N° 04)
- c) Declaración Jurada de Confidencialidad y Compatibilidad. (Anexo N° 05)

- d) Declaración Jurada para Médicos Especialistas que no cuentan con Título de Especialista o Constancia de haber concluido el Residentado Médico (Anexo N° 06)
- e) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales (Anexo N° 07)
- f) Currículum Vitae documentado.
- g) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería vigente.
- h) Copia simple de los documentos de formación, experiencia y capacitación señalados en el Aviso de Convocatoria.
- i) Otros requisitos que se indiquen en el Aviso de Convocatoria.

21.1.2 La Solicitud de Inscripción y los Formatos de Declaraciones Juradas se encontrarán en la página web institucional www.essalud.gob.pe (link: Oportunidad Laboral). Para efectos de la inscripción presencial, dichos documentos deben ser impresos por los postulantes y presentados conjuntamente con los demás requisitos.

21.2 No constituye obligación de ESSALUD entregar los Formatos indicados, lo cual no impide que las dependencias puedan hacerlo de considerarlo pertinente.

21.3 La inscripción no es necesariamente personal, siempre que la Solicitud de Inscripción y las Declaraciones Juradas hayan sido firmadas por el postulante, quien deberá foliar su expediente, empezando la numeración a partir de la última hoja.

21.4 En los OODD la inscripción de postulantes a nivel presencial se realiza preferentemente a través de la Oficina de Trámite Documentario o el área que haga sus veces, la cual enviará oportunamente a la ORH los expedientes debidamente listados en el "Registro de Postulantes Inscritos" (Anexo N° 08). En la Sede Central lo realiza la Sub Gerencia de Administración Documentaria de la Secretaría General. Esta acción se dará siempre que se opte por la presentación de expedientes señalado en el numeral 21.1 de la presente Directiva y en la etapa que corresponda a la entrega de expedientes de manera física para los casos de inscripción en línea.

XXII. Inscripción "On line" a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP)

22.1 Para los casos en que la Inscripción a la oferta sea "en línea", el postulante tiene la opción de acceder a través de la página web institucional al Sistema de Selección de Personal (SISEP). Cabe mencionar que para efectos de simplificación administrativa, este tipo de inscripción constituye una Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos por parte del postulante, siendo su correcto llenado una forma de pre calificación de lo solicitado en el perfil de cargo, que se encontrará sujeto a la verificación de documentos por parte de la comisión responsable del proceso y que deberá realizarse obligatoriamente de manera previa a la emisión de resultados finales.

22.2 El postulante considerado pre calificado mediante la Inscripción en línea tendrá la oportunidad de entregar los documentos establecidos en el numeral 21.1.1 de manera previa a la etapa de Evaluación Personal establecida en el cronograma respectivo, siendo responsabilidad de la Comisión Responsable determinar periodos de tiempo adecuados para la verificación documental de los expedientes recibidos, publicando oportunamente los resultados de la revisión efectuada.

22.3 La inscripción de los postulantes tanto presencial como "on line", se efectúa en las fechas y horas indicadas en el Aviso de Convocatoria publicado, debiendo preverse las acciones para su cumplimiento.



XXIII. Evaluaciones del Proceso de Selección - Criterios

23.1 La ejecución del proceso de selección mediante contratación laboral directa comprende las siguientes etapas de evaluación, las que tienen carácter eliminatorio en caso de ser desaprobadas:

a) Para procesos de selección bajo la modalidad presencial:

- Evaluación Curricular
- Evaluación Psicotécnica
- Evaluación de Conocimientos
- Evaluación Personal (entrevista).

b) Para procesos de selección bajo la modalidad en línea:

- Pre calificación Curricular
- Evaluación Psicotécnica
- Evaluación de Conocimientos
- Evaluación Curricular (de acuerdo a los expedientes en físico)
- Evaluación Personal (entrevista).

23.2 Los responsables del proceso y el personal de apoyo que participe en la calificación de las evaluaciones deben tener pleno conocimiento y dominio de las Normas Generales dispuestas en la presente Directiva y, en especial, de los criterios y puntajes establecidos por la Comisión conformada en el OODD. Igual criterio lo realizará la OSPC en el ámbito de la Sede Central.

23.3 El postulante debe ser identificado al participar en cada evaluación a través del respectivo documento de identidad vigente. Asimismo, se verificará el cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos como obligatorios en la convocatoria del proceso y deberá eliminarse a los postulantes que no los cumplen.

23.4 Los calificadores deberán asignar, bajo responsabilidad, el puntaje correcto que corresponda al resultado, suscribiendo cada uno de los documentos que califiquen (currículum, hojas de respuesta y otros) y registrando sus iniciales o el nombre completo para facilitar su identificación.

23.5 Los responsables del proceso deberán verificar que la asignación de puntajes sea correcta, efectuando una adecuada revisión de la calificación asignada. Los documentos que sean nuevamente revisados deben ser suscritos por quien efectuó dicha acción.

XXIV. De la etapa de Evaluación Curricular

24.1 Se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Aviso de Convocatoria a través de:

- a) Presentación de los documentos solicitados en la situación de verificación y revisión de expedientes.
- b) Verificación a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP), que emitirá como resultado la condición de APTO o NO APTO en concordancia con la información ingresada por el postulante.

24.2 Antes de proceder a la calificación y asignación del puntaje correspondiente para los procesos de selección con inscripción presencial debe verificarse el cumplimiento de los requisitos obligatorios establecidos en el Aviso de Convocatoria, cuya calificación debe efectuarse utilizando el "Formato de Evaluación Curricular" (Anexo N° 09).

24.3 El incumplimiento de uno o más de los requisitos obligatorios establecidos determinará directamente la eliminación del postulante. Los requisitos publicados no pueden flexibilizarse durante la calificación de la evaluación curricular por lo que debe respetarse bajo el principio de "se cumple o no se cumple".

24.4 De verificarse omisión de información o consignación de datos falsos en las Declaraciones Juradas, se procederá de manera inmediata a la eliminación del postulante en la etapa en que se encuentre el proceso; de haber concluido éste, perderá la condición de ganador o elegible que pueda haber alcanzado. Estas ocurrencias necesarias y obligatoriamente deberán estar en el Informe Final resumido y general.

24.5 En la elaboración de criterios para la Evaluación Curricular debe tenerse en consideración lo siguiente:

- a) Se calificará todos los aspectos considerados como requisitos obligatorios para el desempeño del cargo convocado bajo la premisa de "a mayor complejidad, mayor puntaje". Se podrá asignar puntaje adicional a los aspectos no considerados obligatorios pero que tienen relación con el cargo o que se considere contribuyen a su mejor desempeño.
- b) La asignación de puntaje en el rubro "Formación Profesional" debe iniciarse por el menor nivel profesional o de especialización indicado como requisito obligatorio. Es decir, si por ejemplo se solicita un Médico General, la escala puntuable debe iniciarse en el Título Profesional no debiendo considerarse puntaje para el Grado de Bachiller.
- c) Para efectos de la asignación de puntajes en el rubro "Experiencia Laboral" se podrá considerar como experiencia laboral los trabajos desarrollados 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 período que acredita. Debe indicarse explícitamente en el Aviso de Convocatoria para que la calificación sea válida.
- d) Como parte de la calificación a efectuarse deberá entenderse la experiencia laboral como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual, sea laboral, civil, formativa, etc.
- e) No se debe considerar el trabajo realizado en condición de stage o pasantía y Ad-honorem, como tampoco el trabajo particular que no sea acreditado según lo señalado en el literal c) del presente numeral.
- f) En caso de servicios paralelos prestados en dos o más entidades dentro del mismo período cronológico, se deberá considerar sólo el que beneficie más al postulante.
- g) La experiencia Profesional de los profesionales de la Salud desarrollada en entidades privadas es válida independientemente de la fecha de realización del SERUMS. La desarrollada en la Administración Pública es válida a partir de la conclusión acreditada del SERUMS.
- h) Para los cargos con denominación administrativa la experiencia profesional debe ser entendida como el tiempo, computado a partir de la obtención del grado académico de Bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral en la materia de su profesión.
- i) Para la asignación de puntajes en el rubro "Capacitación", las horas de duración de los cursos son acumulables siempre que estén relacionados al requisito solicitado o especialidad profesional o técnica indicada.



24.6 Los postulantes que tengan Título Profesional y/o de especialidad emitido por una Universidad del extranjero, deberán presentar la Resolución de revalidación emitida por la Asamblea Nacional de Rectores; caso contrario, no se considerará válido.

24.7 Para efectos de la sumatoria de los cursos de capacitación, debe considerarse diecisiete (17) horas por cada crédito académico. Cuando el Certificado no indique el tiempo de duración del evento, se considerará dos (02) horas por cada día.

24.8 En el caso que para un cargo o servicio convocado se requiera especialización o formación complementaria, éste debe tener como duración mínima seis (06) meses y debe ser obtenido en Universidad. En caso el documento haya sido expedido por entidad diferente a ésta o como resultado de convenio, será considerado como capacitación.

24.9 La colegiatura y habilitación profesional son condiciones obligatorias para el ejercicio profesional, en los casos que la Ley dispone.

24.10 Los aspectos señalados en los numerales 24.1, 24.2, 24.3, 24.4, 24.5, 24.6, 24.7, 24.8 y 24.9 de la presente Directiva tendrá los mismos efectos tanto para la evaluación directa de expediente presentado por el postulante o a través del ingreso por el Sistema de Selección de Personal cuando sea revisado el Currículum Vitae detallado y las Declaraciones Juradas.

24.11 El resultado de la Evaluación Curricular debe ser firmado por los responsables del proceso de selección, ya sea por el representante del área que convoca el cargo concursado y de la ORH en el OODD o de la OSPC de la GCGP en la Sede Central.

XXV. Evaluación Psicotécnica

25.1 Para la elaboración de criterios para dicha evaluación, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) La Evaluación Psicotécnica no otorga puntaje.
- b) Debe constar de veinticinco (25) ítems o preguntas.
- c) Debe mantener una dificultad gradual de acuerdo al nivel profesional, técnico u otro de los postulantes.
- d) El criterio general de aprobación es considerar APTO al postulante que obtenga el 50% más uno del total de preguntas correctamente contestadas (equivalente a 13 preguntas). No hay puntaje en contra.
- e) Los responsables del proceso, antes de su aplicación, podrán coordinar con el Psicólogo o profesional a cargo un nivel inferior, dejando constancia en acta.
- f) La elaboración, aplicación y calificación debe estar a cargo de un Psicólogo u otro profesional especializado. Como parte de la Evaluación Psicotécnica en forma opcional o alternativa se puede realizar una Evaluación Psicológica que debe estar necesariamente a cargo del profesional Psicólogo.

25.2 Al concluir la Evaluación Psicotécnica, se debe recabar de cada uno de los postulantes la Hoja de Respuestas, el ejemplar de la Prueba que se le proporcionó para su desarrollo así como todo el material de trabajo entregado. Las personas que intervienen en su aplicación deben guardar bajo responsabilidad la debida confidencialidad.

XXVI. Evaluación de Conocimientos

26.1 Para la elaboración de criterios para dicha evaluación, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) La prueba debe constar de veinticinco (25) preguntas con un valor de dos (02) puntos cada una. No debe restarse puntos por respuesta equivocada.
- b) Las preguntas deben ser de tipo Objetiva, de preferencia con cinco alternativas de respuesta.
- c) En la Evaluación de Conocimientos se considera como aprobados a los postulantes que obtengan más del cincuenta por ciento (50%) del puntaje máximo establecido para esta evaluación (13 preguntas o 26 puntos).
- d) Debe mantener un nivel de complejidad acorde con la responsabilidad del cargo convocado, no debiendo incidir en aspectos de detalle que distorsionen el objetivo de la prueba.

26.2 Al concluir la Evaluación de Conocimientos, se debe tomar precauciones similares a las señaladas en el numeral 25.2 de la presente Directiva.

26.3 De considerarse pertinente, el área usuaria en coordinación con la OSPC podrá aplicar evaluaciones adicionales (Centro de Evaluación o Assessment, pruebas psicológicas específicas, etc.), las cuales servirán como referencia para la toma de decisiones de la Comisión Responsable en la etapa de Evaluación Personal.

XXVII. Evaluación Personal (Entrevista)

27.1 La Evaluación Personal (Entrevista) es aplicable para todas las modalidades de contratación. Para la elaboración de los Criterios para la Evaluación Personal (conforme a los Anexos Nos. 10-A, 10-B y 10-C) se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Se desarrolla a través de una entrevista personal por competencias de acuerdo a los criterios establecidos en los Anexos N° 10-A y N° 10-B. En ella intervienen los responsables del proceso, pudiendo contar con un especialista en la materia, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de once (11) puntos.
- b) Los evaluadores deben establecer si los aspectos personales están acordes con la complejidad y responsabilidad del cargo o servicio a cubrir.
- c) Pueden efectuarse preguntas de diversa índole tomando como referencia la Guía de calificación correspondiente al Anexo 10-C, pero considerando que estas evaluaciones no deben calificarse como un examen de conocimientos oral.

27.2 En el caso que se haya empleado el ingreso y evaluación de requisitos a través del Sistema de Selección de Personal, el postulante apto en la etapa de Pre calificación Curricular deberá presentar en forma obligatoria el Currículum Vitae documentado y debidamente firmado en todas sus hojas, así como las Declaraciones Juradas que genere el sistema, los que deberán ser presentados antes de la etapa de entrevista. Su incumplimiento implicará la eliminación inmediata del postulante.

27.3 Para el caso de los postulantes acreditados como Licenciados de las Fuerzas Armadas, en mérito a lo señalado en el literal aa) del ítem III de la presente Directiva, deberá considerarse obligatoriamente además de las evaluaciones mencionadas, la Evaluación Psicológica.

XXVIII. Puntaje final

28.1 En el proceso de selección de personal por contratación directa (reemplazo y suplencia) el puntaje total de las evaluaciones aplicadas es de cien (100) puntos, que resulta de la sumatoria de los puntajes parciales asignados (mínimo

y máximo) a cada una de las evaluaciones aplicadas, como se indica a continuación:

TIPO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	18	30
Evaluación de Conocimientos	26	50
Evaluación Personal (Entrevista)	11	20
PUNTAJE TOTAL	55	100

28.2 Se considerará postulante aprobado en el proceso de selección por contratación directa a aquel que apruebe las cuatro (04) evaluaciones (incluyendo la Evaluación Psicotécnica, declarándolo APTO) y obtenga un puntaje total mínimo de cincuenta y cinco (55) puntos.

XXIX. Bonificaciones Especiales

29.1 Los postulantes que participan en los procesos de selección por contratación directa (reemplazo y suplencia) tendrán derecho a la bonificación establecida que se otorga en alguna de las etapas del proceso:

a) *Deportista Calificado de Alto Nivel*

Al "Deportista Calificado de Alto Nivel" reconocido como tal por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), cuya certificación se encuentre vigente dentro de los doce (12) meses de emitida, se le adicionará al puntaje obtenido en la Evaluación Curricular una bonificación porcentual sobre la calificación obtenida en esta etapa, de acuerdo al detalle del cuadro siguiente:

Nivel	Eventos y logros de los deportistas	Bonificación
1	Deportista que ha participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonato Mundial y se ubique en los 5 primeros puestos, o haya establecido récord o marca olímpica, mundial o panamericana.	20 %
2	Deportista que haya participado en Juego Deportivo Panamericano y/o Campeonato Federado Panamericano y se ubique en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marca Sudamericana.	16%
3	Deportista que haya participado en Juego Deportivo Sudamericano y/o Campeonato Federado Sudamericano y haya obtenido medallas de oro y/o plata o que establezca récord o marca Bolivariana.	12 %
4	Deportista que haya obtenido medallas de bronce en Juego Deportivo Sudamericano y/o Campeonato Federado Sudamericano y/o participado en Juego Deportivo Bolivariano y obtenido medalla de oro y/o plata.	8%
5	Deportista que haya obtenido medalla de bronce en Juego Deportivo Bolivariano o establecido récord o marca nacional.	4%

b) *Del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas*

El personal licenciado de las Fuerzas Armadas (personal dado de baja por tiempo cumplido en el Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado) de acuerdo a la Ley N° 29248 "Ley del Servicio Militar" y su Reglamento D.S. N° 021-2009-DE-SG, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) en la Evaluación Personal (Entrevista). Para el otorgamiento del

citado porcentaje, deberá acreditarlo con la presentación de la Libreta Militar, el mismo que será señalado en el Aviso de Convocatoria.

29.2 Los postulantes que participan en los procesos de selección por contratación directa (reemplazo y suplencia) tendrán derecho a las siguientes bonificaciones de acuerdo a Ley que se otorgan sobre el puntaje final obtenido, en los siguientes casos:

a) *De las personas con discapacidad*

Las personas con discapacidad recibirán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973 y su Reglamento bajo los siguientes criterios:

- Debe haber dado a conocer su condición de discapacidad en la solicitud de inscripción.
- Haber acreditado dicha condición adjuntando el certificado de discapacidad vigente que otorgan los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior a través de sus centros hospitalarios y ESSALUD, así como la resolución emitida por CONADIS acreditando la discapacidad permanente.
- La bonificación especial es de quince por ciento (15%) y se otorga sobre el puntaje final obtenido.

b) *De los Beneficiarios de la Beca "Haya de la Torre"*

Los beneficiados de la Beca "Haya de la Torre" contarán con una bonificación especial equivalente al cincuenta por ciento (50%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que acrediten haber concluido los estudios de maestría correspondiente.

c) *De los profesionales de salud que culminaron en SERUMS en centros asistenciales ubicados en zonas dentro del Mapa de Pobreza*

Los profesionales de la salud, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 007-2008-SA tendrán derecho a una bonificación porcentual directamente relacionada a la ubicación del centro asistencial donde realizaron el SERUMS, dentro del Mapa de Pobreza elaborado por FONCODES expresada en quintiles, tal como se indica en el cuadro adjunto:

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

d) *De los profesionales médicos que culminaron Residentado Médico en ESSALUD*

Para los profesionales médicos especialistas que demuestren haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD, se les otorgará una bonificación correspondiente al veinticinco por ciento (25%) del puntaje final obtenido.

e) *De los trabajadores de ESSALUD sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057*

Para los servidores de ESSALUD sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 que postulen a una vacante del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y alcancen puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación equivalente al 10% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación que incluye la entrevista final.

- 29.3 Las bonificaciones señaladas en los numerales 29.1 y 29.2 de la presente Directiva se otorgarán siempre que los postulantes cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria, acrediten la condición exigida, aprueben todas las evaluaciones y alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de cincuenta y cinco (55) puntos.

XXX. Consolidado General de Evaluaciones

- 30.1 En base al puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso, se elabora el "Consolidado General de Evaluaciones" (Anexo Nos. 11) ubicando a los postulantes de acuerdo al puntaje total obtenido en orden descendente. Asimismo, de ser el caso, se les clasificará de acuerdo al cargo de postulación, especialidad y dependencia. En este Cuadro debe considerarse a todas las personas que se inscribieron para participar en el proceso, no debiéndose eliminar a ninguno de ellos aún cuando resulten desaprobados. Por lo tanto, si se inscriben veinte (20) participantes, al final de proceso debe haber información de este total de inscritos con sus puntajes aprobatorios y desaprobatorios o el motivo de su eliminación.

- 30.2 En caso que dos (02) o más postulantes obtengan el mismo puntaje total, se determina el orden de prelación aplicando los criterios siguientes como se indica a continuación:

- a) Al que obtenga mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos;
- b) Al que obtenga mayor puntaje en la Evaluación Curricular;
- c) Al que obtenga mayor puntaje en el factor Experiencia Laboral;
- d) Al que obtenga mayor puntaje en el factor Formación;
- e) Al que obtenga mayor puntaje en el factor Capacitación.

- 30.3 Si pese a la aplicación de los criterios señalados en el numeral anterior se mantuviera la igualdad de puntajes, se aplicará una breve prueba adicional de Conocimientos o Psicotécnica. Con la debida anticipación, las opciones señaladas deben ser dadas a conocer a los postulantes a fin de evitar reclamos posteriores. Estas acciones deben constar en acta o en el Informe Final resumido y general respectivo.

XXXI. Resultados Parciales y Finales

Resultados parciales del proceso

- 31.1 Culminada cada etapa del proceso se difundirá en la página web institucional el resultado parcial de la misma así como la relación de los postulantes que pasan a la siguiente etapa debidamente firmado por los miembros de la Comisión Responsable, conforme los Anexos Nos. 12 (Curricular), 13 (Psicotécnico), 14 (Conocimientos) y 15 (Evaluación Personal). En dicho resultado se consignará la fecha, lugar y hora de la siguiente evaluación, el cual guardará relación a lo señalado en el cronograma de actividades. Por ningún motivo la Comisión conformada en el OODD y la OSPC en la Sede Central o la dependencia convocante podrán alterar las fechas, salvo situaciones debidamente sustentadas que deberán ser evaluadas y previamente autorizadas por la OSPC, para lo cual se publicarán las Actas que explican la modificación requerida a través de los medios de difusión establecidos.

- 31.2** Conjuntamente con el resultado de la Evaluación Personal (Entrevista) se publicará en la web institucional el Cuadro de Méritos (Anexo N° 16), donde se consignará a los postulantes que ingresarán a la Institución.

Resultados finales del proceso: Cuadro de Méritos y Lista de Elegibles

- 31.3** El Cuadro de Méritos se elabora sobre la base de los resultados obtenidos en el Consolidado General de Evaluaciones. En éste se considera únicamente a los postulantes aprobados que alcanzan a cubrir uno de los cargos en concurso. El Cuadro de Méritos se publica a través de la página web Institucional y en los medios utilizados en los ODD para la difusión correspondiente.

- 31.4** La Lista de Elegibles (Anexo N° 17) se genera únicamente en la situación del proceso de selección mediante contratación directa por reemplazo o suplencia, y la conforman los postulantes que obtuvieron puntaje aprobatorio pero que fue insuficiente para acceder como ganadores al cargo al que concursaron y a la cual se recurrirá en caso el ganador del proceso no se presente dentro del plazo establecido ó para cubrir cargos similares de igual perfil dentro del ámbito del OO.DD. o Gerencia Central para los cargos correspondientes a la Sede Central.

- 31.5** El Cuadro de Méritos y la Lista de Elegibles se publican conjuntamente dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la culminación de la última evaluación, teniendo ésta última una vigencia de ciento ochenta días (180) calendario o seis (06) meses posteriores a la fecha en que ha sido difundida.

- 31.6** La Oficina de Recursos Humanos de los OODD es responsable de efectuar la consulta en el Sistema Electrónico del "Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido" (RNSDD), a fin de verificar que los postulantes no tengan impedimento para su incorporación a la institución de resultar ganadores, en cuyo caso no se procederá a su contratación. De no poderse efectuar dicha verificación al inicio del proceso por falta de disponibilidad de tiempo o recarga laboral, debe efectuarse en etapas posteriores pero siempre antes de la publicación del cuadro de méritos y lista de elegibles.

- 31.7** El plazo máximo para que el ganador del cargo o servicio al que postuló suscriba contrato y se incorpore a laborar a la Institución es de seis (06) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del Cuadro de Méritos, el mismo que se dará a conocer en la misma. Plazos superiores al indicado estarán sujetos a la aceptación de los OODD en función de sus necesidades o Sub Gerencia de Personal en el caso de la Sede Central, lo que debe constar en Acta o Informe Preliminar y Final.

- 31.8** Cuando se trate de un proceso de selección mediante contratación directa por reemplazo o suplencia, y en caso se recurra a la Lista de Elegibles, debe respetarse el orden de prelación establecido. Al igual que para los declarados ganadores, para la contratación de los elegibles en otra plaza vacante generada es necesario contar con la respectiva autorización de contrato.

- 31.9** Para contratar a las personas consideradas en la Lista de Elegibles, se les debe efectuar la debida comunicación, dejando constancia documentada de este hecho o de su desistimiento de ser el caso, actividad que estará a cargo de las Oficinas de Recursos Humanos en los OODD y de la Sub Gerencia de Personal para la Sede Central.

- 31.10** Los procesos de selección de personal por suplencia que cumplan las cuatro (04) etapas de evaluación también generan una Lista de Elegibles con la misma vigencia. Se recurre a ésta sólo para reemplazar al ganador que no se presente a suscribir su contrato de trabajo por suplencia o para cubrir otras suplencias en cargos de perfil similar al que postuló dentro del ámbito del OO.DD. o Gerencia Central para los cargos correspondientes a la Sede Central.

31.11 Para la cobertura de cargos por suplencia se puede optar por recurrir primero a la Lista de Elegibles vigente de procesos de selección por reemplazo (numeral 31.15), y luego a la Lista de procesos de selección por suplencia señalada en el párrafo precedente. Las personas consideradas en la Lista de Elegibles enunciada en el numeral 31.10 no perderán tal condición en caso no acepten la contratación temporal por suplencia.

XXXII. Elaboración y presentación del Informe Preliminar y Final del Proceso

32.1 Informe Preliminar Resumido

32.1.1 Paralelamente a la difusión del Cuadro de Méritos y Lista de Elegibles (contratación laboral directa por reemplazo o suplencia), el OODD a través de la ORH remitirá por correo electrónico al sectorista designado por la OSPC y de manera obligatoria el Informe Preliminar Resumido según el Anexo N° 18, teniendo como plazo máximo dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales. **El Informe Preliminar Resumido no sustituye al Informe Final.**

32.1.2 En el ámbito de la Sede Central el responsable designado por la OSPC para llevar a cabo el desarrollo del proceso de selección tendrá un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados siguientes a la publicación de los resultados para elaborar el Informe Preliminar Resumido.

32.1.3 Lo señalado en los numerales 32.1.1 y 32.1.2 de la presente Directiva no exime a los responsables del proceso, el OODD y a la OSPC de la GCGP de elaborar el Informe Final, siendo su remisión obligatoria para declarar formalmente culminado el proceso de selección de personal y efectuar toda convocatoria posterior relativa al cargo convocado.

32.2 Informe Final del proceso

32.2.1 Al término del proceso de selección los responsables deben elaborar y suscribir en forma obligatoria el Informe Final (Anexo N° 19), en el que se debe indicar brevemente las acciones ejecutadas durante su desarrollo, destacando los hechos que alteraron su normal ejecución, las decisiones de la Comisión ante situaciones no previstas y todos aquellos aspectos que específicamente señala la presente norma. Debe ser veraz y conciso.

32.2.2 El Informe Final con la firma y visto bueno de todos los miembros de la Comisión o responsables del proceso y los documentos que se indican deberán estar escaneados y remitidos mediante documento a la OSPC de la GCGP dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la culminación del proceso:

- a) Documento de autorización para la cobertura de los cargos o servicios concursados.
- b) Resolución de conformación de la Comisión.
- c) Cronograma de actividades
- d) Documento de autorización de flexibilización en caso haber sido solicitada.
- e) Conformidad de la OSPC para la difusión del Aviso de Convocatoria (correo electrónico enviado).
- f) Aviso de Convocatoria publicado.
- g) Consolidado General de Evaluaciones.
- h) Resultados parciales, por cada etapa del proceso.
- i) Resultados finales. Cuadro de Méritos y Cuadro de Elegibles.
- j) Pruebas aplicadas y clave de respuestas.

32.2.3 En el proceso de elaboración del Informe Final General debe incluirse información relativa a los siguientes aspectos:

- a) Nombre y Código del Proceso otorgado por la OSPC.
- b) Documento de autorización para cobertura de los cargos concursados, adjuntando los antecedentes respectivos.
- c) Apellidos y nombres de los responsables del proceso y de las personas que participaron en calidad de apoyo u otra condición.
- d) Relación de las entidades, instituciones y representaciones que estuvieron en calidad de veedores. En caso alguno de ellos genere documento, deberá adjunta copia del mismo
- e) Medio y fecha en que se publicó o difundió la convocatoria.
- f) Número de postulantes inscritos y aprobados en cada una de las etapas de evaluación.
- g) Número de postulantes que se acogieron a las bonificaciones establecidas.
- h) Número de postulantes que se encuentran registrados en el RNSDD y en el REDAM.
- i) Fecha de publicación de los resultados parciales, del Cuadro de Méritos y Lista de Elegibles.
- j) Atención de reclamos u observaciones y soluciones implementadas.
- k) Actas de instalación, reunión y cierre suscritos por los miembros de la Comisión.

32.2.4 La información señalada en los numerales 32.2.2 y 32.2.3 y en el presente numeral debe ser remitida físicamente, todas autenticadas por fedatario y a través del medio virtual (CD, USB u otro dispositivo) donde se consigne los archivos del proceso, siendo su envío de cumplimiento obligatorio. El no hacerlo dará lugar a la adopción de las acciones que correspondan.

32.2.5 En el caso de los procesos de selección realizados en la Sede Central, la OSPC debe tener observancia a lo señalado en los numerales 32.2.2 y 32.2.3 de la presente Directiva, siendo responsabilidad del sectorista designado la elaboración del Informe Final dentro del plazo señalado.

32.2.6 Teniendo en cuenta que el Informe Final es un documento auditable, los encargados del proceso son responsables del cumplimiento de su elaboración y envío oportuno, así como de la consistencia y coherencia de su contenido o de las omisiones que voluntaria o involuntariamente se generen.

32.2.7 En caso se requiera aclaración, precisión o ampliación de información, los responsables del Proceso de selección deberán emitir Informe Adicional a más tardar dentro de los cinco (05) días posteriores a la recepción del documento que lo solicita. Dicho plazo también se extiende en el caso que se detecte que el Informe Final presenta observaciones que deben ser subsanadas por el OODD. Si la atención de la solicitud de información, verificación de resultados u otra eventualidad requiriera de un plazo mayor, deberá efectuarse la sustentación respectiva vía correo electrónico a la entidad solicitante y por escrito. El incumplimiento de la no remisión de éstos dará lugar a la adopción de las acciones que correspondan.

32.2.8 Todos los documentos generados en el proceso de selección (Aviso de Convocatoria, Actas, Hojas de Respuesta de evaluaciones, Consolidado General de Evaluaciones, Resultados parciales, Cuadro de Méritos, Lista de Elegibles, copia del Informe Final Resumido y General, observaciones o reclamos y otros pertinentes), deben quedar bajo

custodia de la ORH del OODD y la GCGP por un período de cinco (05) años, los cuales pueden ser archivados en las dependencias autorizadas por las normas sobre la materia. Su archivo debe permitir el acceso oportuno en caso de ser requeridos para cualquier consulta por el Órgano de Control Institucional u otra dependencia del mismo nivel.

32.3 Verificación de autenticidad de documentos

32.3.1 Para efectos de la contratación, las ORH de los OODD y la Sub Gerencia de Personal en el caso de la Sede Central, solicitarán a los postulantes declarados ganadores el original o copia legalizada y/o suscrita por el Fedatario, según corresponda, de los documentos que adjuntó al Currículum Vitae y que sirvieron de referencia para su evaluación. Estas dependencias son responsables de verificar la autenticidad de la documentación presentada por el postulante.

32.3.2 La verificación de autenticidad de documentos tiene carácter obligatorio y debe realizarse a la documentación que obra en los expedientes de los postulantes que han resultado ganadores del proceso en el plazo máximo de sesenta (60) días posteriores a su conclusión.

32.3.3 En caso de comprobarse la presentación de información falsa o adulterada, se adoptará las medidas administrativas correspondientes y se comunicará a los órganos competentes para que se inicien las acciones administrativas y legales que correspondan.

XXXIII. Disposiciones Complementarias

33.1 Los profesionales de la salud que se encuentran obligados a presentar Resolución de haber concluido el SERUMS son los que se indican en el siguiente cuadro:

CARRERA DE LA SALUD	TITULADO A PARTIR DE	DISPOSITIVO
Médico Cirujano Enfermero(a) Odontólogo Obstetiz Químico Farmacéutico	13.05.1982	RVM. 0035-82-A/DVM
Nutricionista Asistente Social Tecnólogo Médico	23.10.1986	RVM. 0138-86-SA-DVM
Ingeniero Sanitario Médico Veterinario Biólogo Psicólogo	12.04.1993	RM. 0184-93-SA-DM

(1): Antes de esta fecha, el postulante presentará copia de la Resolución del SECIGRA en caso se trate proceso de selección mediante presentación directa de expediente.

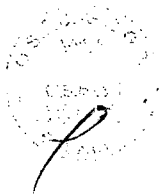
33.2 De acuerdo con las normas de transparencia, la publicación de la Convocatoria y los resultados de cada evaluación, así como el Cuadro de Méritos y Lista de Elegibles debe efectuarse en las fechas señaladas y, de ser el caso, horas que se hubiera establecido en el cronograma de actividades.

33.3 El resultado obtenido por los postulantes aprobados en cada una de las evaluaciones debe ser publicado en forma inmediata a su culminación y remitido a la Oficina de Selección, Promoción y Carrera bajo responsabilidad de la Comisión encargada del proceso de selección.

- 33.4** Para la cobertura de cargos especializados de baja oferta o cuando se considere conveniente en función del número de postulantes, los OODD pueden solicitar con la debida anticipación que la GCGP ejecute el proceso de selección a través de la OSPC; asimismo, cuando se considere necesario, la GCGP puede determinar la conducción o ejecución de procesos de selección de competencia nacional o de redes específicas y que constituye de interés institucional, así como designar representantes en aquellos que desarrollen los OODD.
- 33.5** En caso un OODD solicite que la GCGP intervenga en una determinada etapa del proceso, deberá efectuarlo con la debida antelación, teniendo presente que ello no afecte ni interfiera el desarrollo del proceso de selección en su integridad, sea en la etapa que se encuentre, y siempre que se tenga como propósito salvaguardar el interés institucional y mantener la objetividad, imparcialidad y transparencia del mismo.
- 33.6** Para el efecto, la GCGP analizará y evaluará la conveniencia y procedencia o no de la solicitud. En caso sea procedente el pedido, la Comisión aplicará las indicaciones impartidas por la GCGP, debiéndose abstener de participar directamente o indirectamente en el proceso ejecutado por el OODD; su incumplimiento dará lugar a la adopción de las acciones que correspondan, según el caso.
- 33.7** En situaciones donde se identifiquen indicios razonables relativos a cuestionamientos sobre la ejecución del proceso de selección por parte de la Comisión Responsable, la GCGP podrá intervenir en el uso de sus facultades en cualquiera de las etapas observadas.
- 33.8** Los OODD podrán solicitar flexibilización del perfil establecido en el Manual de Perfiles Básicos de los Cargos y las funciones que realizará el cargo a ser convocado, para cuyo efecto sustentarán el pedido ante la GCGP la cual, luego de la evaluación correspondiente, autorizará o denegará el pedido. Igual acción podrán efectuar las dependencias de la Sede Central.
- 33.9** Los OODD son responsables de la elaboración de las preguntas o ítems de las pruebas de evaluación, para lo cual pueden recurrir a todas las fuentes de apoyo posibles, tales como profesionales de la Institución, entidades educativas, colegios profesionales e instituciones especializadas. En forma progresiva deben implementar un Banco de Preguntas. Las dependencias de la Sede Central presentarán oportunamente a la OSPC la batería de preguntas a aplicarse, la cual luego de la correspondiente evaluación diseñará la prueba a implementarse. La OSPC contará con un banco de preguntas con las que podrá enriquecer el diseño de la misma.
- 33.10** En caso que por circunstancias excepcionales, los OODD requieran apoyo de material para la evaluación de conocimientos y psicotécnica, con una anticipación de cinco (05) días hábiles podrán coordinar con la OSPC a efecto de que se evalúe la posibilidad de su atención. No se dará atención a solicitudes extemporáneas.
- 33.11** La Gerencia Central de Gestión de las Personas podrá determinar en virtud a la ejecución de estrategias orientadas a la transparencia en los procesos de selección la elaboración de las Evaluaciones Psicotécnica y de Conocimientos a aplicarse en un determinado proceso de selección o establecer la elaboración de un mínimo de trece (13) preguntas a través del banco de preguntas de la OSPC, lo cual deberá ser informado a la Comisión Responsable del Proceso de Selección o al representante del área usuaria para el caso de la Sede Central.

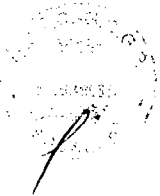


- 33.12** El proceso de selección de personal en la Sede Central estará a cargo de la OSPC, cuya jefatura designará un responsable o sectorista para su ejecución, con la participación de un representante acreditado por la dependencia convocante del cargo a cubrir y con el que coordinará el desarrollo del proceso, el mismo que deberá tener conocimiento pleno del procedimiento establecido en la presente Directiva. Los responsables de los procesos de selección en los OODD y la Sede Central están obligados a difundir los resultados parciales y finales y elaborarán los Informes Preliminar y General conforme lo señala la presente Directiva.
- 33.13** En la ejecución de los procesos de selección se considerarán con carácter referencial los modelos de Aviso de Convocatoria, Formato de Evaluación Curricular, Consolidado General de Evaluaciones, Formatos de resultados parciales, Informe Preliminar, Informe Final y otros que se adjuntan, los mismos que la GCGP en caso así lo considere pertinente y en el uso de sus atribuciones puede modificar o actualizar, con excepción de los formatos de las Declaraciones Juradas que no pueden ser modificados por los OODD ni por la OSPC.
- 33.14** El procedimiento de selección establecido no es aplicable para la contratación de personas que ingresan a los Programas de Residentado Médico, SERUMS, Internado Médico y las Prácticas Pre Profesionales y Profesionales, los que se rigen por sus propias normas.
- 33.15** La selección de personal o evaluación para los cargos de confianza y los dispositivos relativos a la cobertura de cargos jefaturales con calificación asistencial puestas a concurso o de aquellos cargos de nivel Ejecutivo cuya cobertura está regulada por Ley se efectuará de acuerdo a lo establecido en la normativa señalada sobre la materia.
- 33.16** Al momento de la suscripción del contrato, las personas que ingresen a laborar deben completar y presentar la "Ficha Única de Personal" a la respectiva Oficina de Recursos Humanos o a la Sub Gerencia de Personal, según corresponda.
- 33.17** Si bien los procesos de selección de personal por contratación directa (reemplazo y suplencia) deben procurar la cobertura oportuna del personal requerido, los responsables de los mismos deben garantizar la atención inmediata de los pedidos que tuvieron a bien efectuar los postulantes en cualquiera de las etapas de evaluación, debiendo absolverlos antes del inicio de la siguiente.
- 33.18** La OSPC presentará a la GCGP mediante documento los resultados semestrales de los procesos de selección realizados, consignando en ella reportes y cuadros estadísticos que sirvan de ilustración, con el análisis técnico e interpretación de los mismos. La GCGP puede solicitar información complementaria sobre el desarrollo de los procesos y que sea de interés institucional, en caso así lo considere pertinente.
- 33.19** Los responsables del proceso de selección y personal de apoyo en el OODD y Sede Central que hayan intervenido en la ejecución de los mismos son pasibles de la adopción de las medidas administrativas por incumplimiento de la correcta aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva en su integridad, a través de la actuación que a cada uno les compete, por lo que de caso se presentase ello, se aplicará lo dispuesto en la normativa regulada sobre la materia.



XXXIV. Disposiciones Finales

- 34.1 La GCGP puede establecer precisiones o aspectos complementarios a efecto de la correcta aplicación de la presente Directiva cuando así lo considere pertinente, contando con el apoyo técnico de la OSPC.
- 34.2 La GCGP podrá disponer que se otorguen bonificaciones adicionales al puntaje obtenido por los postulantes en circunstancias de interés institucional y efectuará todas las precisiones que fueran necesarias para la correcta aplicación de la presente Directiva.
- 34.3 Por ser un acto interno de la administración y no un acto administrativo, los procesos de selección no están sujetos a las disposiciones de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en lo que se refiere a recursos impugnativos.
- 34.4 La presente Directiva se aplica obligatoriamente a partir de la fecha de su aprobación, exceptuando a los procesos de selección cuyas convocatorias ya hayan sido comunicadas al Servicio Nacional del Empleo MTPE, al CONADIS y las que se encuentren alojadas en la página web institucional.
- 34.5 El incumplimiento de los plazos establecidos para la remisión o subsanación de los Informes Finales Generales a la OSPC será responsabilidad inicial de los miembros de la Comisión en el OODD. De ser reiterativo, dicha responsabilidad se hace extensiva a los Gerentes y Directores de los OODD. En ambos casos, serán pasibles de la aplicación de las acciones administrativas que correspondan por haber infringido las disposiciones señaladas.



XXXV. ANEXOS

Anexo N° 01A :	Aviso de Convocatoria (contratación directa-reemplazo)
Anexo N° 01B :	Aviso de Convocatoria (contratación directa-suplencia)
Anexo N° 02 :	Formato de Difusión
Anexo N° 03 :	Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos
Anexo N° 04 :	Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo
Anexo N° 05 :	Declaración Jurada de Confidencialidad y Compatibilidad
Anexo N° 06 :	Declaración Jurada para Médicos Especialistas que no cuentan con Título de Especialista o Constancia de haber concluido el Residencia Médico
Anexo N° 07 :	Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales
Anexo N° 08 :	Registro de postulantes Inscritos
Anexo N° 09 :	Formato de Evaluación Curricular
Anexo N° 10-A :	Criterios para Evaluación Personal
Anexo N° 10-B :	Criterios para Evaluación Personal
Anexo N° 10-C :	Criterios para Evaluación Personal
Anexo N° 11 :	Consolidado General de Evaluaciones
Anexo N° 12 :	Resultados de Evaluación Curricular
Anexo N° 13 :	Resultados de Evaluación Psicotécnica
Anexo N° 14 :	Resultados de Evaluación de Conocimientos
Anexo N° 15 :	Resultados de Evaluación Personal
Anexo N° 16 :	Cuadro de Méritos
Anexo N° 17 :	Lista de Elegibles
Anexo N° 18 :	Informe Preliminar resumido
Anexo N° 19 :	Informe Final



AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO
PARA LA RED ASISTENCIAL XXXX

Código de Proceso de Selección: P.S. 00X-PVA-RAXXX-201X
Órgano: Red Asistencial XXXX

1. OBJETO: Cubrir mediante contrato a plazo indeterminado el siguiente cargo:

CARGO	ESPECIALIDAD	CÓDIGO DE CARGO	INGRESO MENSUAL	CANTIDAD	AREA	DEPENDENCIA
Médico	Gastroenterología	P1MES-01	S/. 5,526.00 (*)	01	Departamento de XXXXXX	Hospital Nacional XXXXX
TOTAL				01		

(*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta con Beneficios de Ley y Bonificación por labores en Zona de Menor desarrollo, de corresponder.

2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3, 4 y 5 según modelo que deberán descargar de la página Web: www.essalud.gob.pe (link: Oportunidad Laboral).
- Presentar Currículum Vitae documentado y foliado, detallando la formación adquirida, períodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
- Adjuntar copia simple del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) vigente.
- No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
- No haber tenido relación laboral con EsSalud a plazo indeterminado durante los 12 últimos meses, a efectos de la contratación a plazo fijo.
- No tener vínculo laboral vigente con ESSALUD (nombrado, contratado a plazo indeterminado o contratado por servicio específico), excepto los contratados por suplencia, para lo cual deberá adjuntar el documento que acredite tal condición al momento de la inscripción.
- Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de CAS podrán postular sin renuncia previa acreditando como mínimo un (01) año de servicios ininterrumpidos en la institución.
- Disponibilidad inmediata.

REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:

MEDICO ESPECIALISTA EN GASTROENTEROLOGIA (P1MES)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable). • Presentar copia simple del Título de Especialista o Constancia de haber culminado el Residentado Médico emitida por la respectiva Universidad, de no contar con ella, presentar una constancia emitida por el Centro Asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada (Formato 4), que tendrá validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por la Constancia emitida por la Universidad correspondiente. Dicha constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo Título de Especialista (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la especialidad médica convocada, incluyendo el Residentado Médico. (Indispensable) <p>Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios</p>

	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, Pasantías ni prácticas.
Capacitación	• Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la Especialidad Médica convocada, como mínimo de 80 horas, realizadas a partir del año 2010 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	• Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable)
Motivo de contratación	• Desplazamiento de personal.

(*) 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.

4. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS

MÉDICO ESPECIALISTA

Principales funciones a desarrollar:

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en la especialidad médica respectiva.
- Realizar intervenciones quirúrgicas según corresponda a la especialidad y realizar actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
- Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- Participar en campañas de medicina preventiva.
- Colaborar en investigaciones científicas.
- Participar en actividades de capacitación.
- Otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por sus superiores.

5. REMUNERACIÓN (*)

Los profesionales que sean contratados en ESSALUD dentro de los alcances de la presente Convocatoria recibirán los siguientes beneficios:

MÉDICOS ESPECIALISTAS

REMUNERACIÓN BÁSICA	S/. 3,693.00
BONO PRODUCTIVIDAD	S/. 910.00
BONO POR PRESTACIONES ECONÓMICAS Y ALTA RESPONSABILIDAD	S/. 923.00
TOTAL INGRESOS MENSUAL	S/. 5,526.00

(*) Para todos los casos: Remuneraciones Básicas y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 666-GG-ESSALUD-2014.

6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	XX de XXX de 201X	OSPC
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	OSPC
CONVOCATORIA			
3	Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas	A partir del XX de XXX de 2015	OSPC - OCTIC
4	Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.	XX y XX de XXX de 2015, de 08:30 a 16:00 horas, en la Oficina XXXX	OSPC - GCGP

SELECCIÓN			
5	Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP	XX de XXX de 201X	OSPC - GCGP
6	Evaluación Psicotécnica	XX de XXX de 201X, a las XX:00 horas	OSPC - URH
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	XX de XXX de 2015, a partir de las XX:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	URH
8	Evaluación de Conocimientos	XX de XXX de 2015, a las XX:00 horas	URH
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	XX de XXX de 2015, a partir de las XX:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	URH
10	Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados	XX al XX de XXX de 2015, en la Av. XXXXXXXXXXXXX	URH
11	Resultados de Evaluación Curricular	XXX de XXX de 2015	URH
12	Entrevista Personal	XX de XXX de 2015, a partir de las XX:00 horas	URH
13	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	XX de XXX de 201X, a partir de las XX:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	URH
14	Publicación del Resultado Final		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
15	Suscripción del Contrato	Desde el XX de XXX de 201X	URH
16	Registro del Contrato		

- (i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
(ii) Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
(iii) OSPC – Oficina de Selección, Promoción y Carrera – GCGP – Sede Central de EsSalud.
(iv) OCTIC – Oficina Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
(v) URH– Unidad de Recursos Humanos
(vi) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

7. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

- La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaproveban. La Evaluación Curricular se desaproveba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicotécnica, es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaproveba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos y la Evaluación Personal si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)		30%	18	30
a.	Formación:			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA				
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		50%	26	50
EVALUACIÓN PERSONAL		20%	11	20
PUNTAJE TOTAL		100%	55	100

(*) Para cada proceso convocado se deberá establecer el puntaje mínimo que será la sumatoria del puntaje asignado a los criterios de menor valoración planteado en cada factor de evaluación.

- 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).



- Con relación al puntaje establecido en las Normas Vigentes sobre el lugar de realización del SERUMS 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%

Lugar, XX de XXX de 201X



AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA
PARA LA SEDE CENTRAL

Código de Proceso de Selección: P.S. 0XX-SUP-XXX-2015
Órgano: Red Asistencial XXX

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia el cargo siguiente para la Red Asistencial XXX:

CARGO	ESPECIALIDAD	CODIGO DE CARGO	INGRESO MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Profesional	Economía	P2PRO	S/. 5, 108.00 (*)	01	Unidad de XXX -Red Asistencial XXX
TOTAL				03	

(*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta con Beneficios de Ley y Bonificación por labores en Zona de Menor desarrollo de corresponder.

2. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

- Presentar Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) según modelo que deberán descargar de la página Web: www.essalud.gob.pe (link: Oportunidad Laboral)
- Presentar Currículum Vitae documentado y foliado, detallando la formación adquirida, períodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
- Adjuntar copia simple del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) vigente.
- No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
- No haber tenido relación laboral con EsSalud a plazo indeterminado durante los 12 últimos meses, a efectos de la contratación a plazo fijo.
- No tener vínculo laboral vigente con EsSalud (nombrado, contratado a plazo indeterminado, contratado por servicio), excepto los contratados por suplencia, para lo cual deberán adjuntar el documento que acredite tal condición al momento de la inscripción.
- Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de CAS podrán postular sin renuncia previa acreditando como mínimo un (01) año de servicios ininterrumpidos en la institución.
- Disponibilidad inmediata.

3. **REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:**

PROFESIONAL EN ECONOMIA (P2PRO)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	• Presentar copia simple del Título Profesional en XXXX, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado. (Indispensables)
Experiencia Laboral	• Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia en el desempeño de actividades afines al cargo convocado, con posterioridad a la obtención del Título Profesional (Indispensable) Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas 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, Pasantías ni Prácticas.
Capacitación	• Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al cargo convocado en áreas de finanzas, mínimo de 80 horas, realizadas a partir del año 2010 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos Complementarios para el Cargo	• Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico. (Indispensable)
Motivo de la Contratación	• Por encargo de confianza

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. La suplencia está supeditada a la incorporación del trabajador titular.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PROFESIONAL EN ECONOMIA (P2PRO)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Evaluación de las condiciones generales del entorno económico (específicas por sector económico), político y financiero que influyen en la elección de nuevas alternativas de inversión en el mercado de capitales.
- b) Realización de estimaciones y proyecciones sobre magnitudes económicas necesarias para tomar decisiones financieras.
- c) Elaboración de reportes de indicadores económicos referente al portafolio de inversiones que respaldan la Reserva Técnica Institucional.
- d) Análisis y monitoreo de la evolución de las principales variables del mercado de capitales interno y/o externo, utilizando para tal fin los criterios y normas técnicas que rigen el mercado de valores.
- e) Análisis y monitoreo de la valorización diaria de los instrumentos financieros que conforman el portafolio de inversiones financieras.
- f) Elaboración de reportes de saldos e inversiones a instituciones externas (BCRP, MEF, FONAFE)
- g) Evaluación de los temas financieros referente a los contratos de Fideicomiso de la Institución.
- h) Elaborar y presentar informes de Gestión Financiera.
- i) Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne al Jefe inmediato.

5. MODALIDAD DE POSTULACION

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

- a) Ingresar al link ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm 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.
- b) 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.
- c) De ser aceptada la postulación, el sistema remitirá formatos al correo electrónico consignado del postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente y se encuentra Pre calificado en la etapa curricular (para posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexas solicitada). 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 deberá descargar de la Página Web Institucional: www.essalud.gob.pe los Formatos de Declaración Jurada siguientes:

- 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 conjuntamente con la copia del DNI vigente y 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.

6. REMUNERACIÓN (*)

El personal que sea contratado en ESSALUD dentro de los alcances de la presente Convocatoria recibirá los siguientes beneficios:



PROFESIONAL

REMUNERACIÓN BÁSICA	S/. 3,599.00
BONO PRODUCTIVIDAD	S/. 721.00
BONO EXTRAORDINARIO	S/. 788.00
TOTAL INGRESO MENSUAL	S/. 5,108.00

(*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N°666-GG-ESSALUD-2014.

7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA
1	Aprobación de Convocatoria	XX de XXX del 2015
CONVOCATORIA		
2	Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas	XX de XXX del 2015
3	Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP) ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm	Del XX al XX de XXX del 2015
SELECCIÓN		
4	Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP	XX de XXX del 2015 a partir de las XX:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web Institucional
5	Evaluación Psicotécnica	XX de XXX del 2015 a las XX:00 horas
6	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	XX de XXX del 2015 a partir de las XX:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional
7	Evaluación de Conocimientos	XX de XXX del 2015 a las XX:00 horas
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	XX de XXX del 2015 a partir de las XX:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional
9	Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados	XX de XXX del 201X, de XX a XXX horas en la Av. XXXXX
10	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del XX de XX de 201X
11	Resultados de Evaluación Curricular	XX de XXX de 201X
12	Entrevista Personal	XX de XXX del 201X a las XX:00 horas
13	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	XX de XXX del 2015 a partir de las XX:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional
14	Publicación del Resultado Final	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
15	Suscripción del Contrato	Desde el XX de XXX del 201X
16	Registro del contrato	

(*) Se precisa que deberá inscribirse a una sola opción en el sistema SISEP.

(**) Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexas solicitada.

(***) Los postulantes que resulten APTOS en la Evaluación Curricular deberán presentar en la fecha y hora indicada las Declaraciones Juradas impresas de los Formatos N° 01, 02, 03, y 05 conjuntamente con el Curriculum Vitae documentado como condición para rendir la Evaluación respectiva.

8. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

- La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desapruban. La Evaluación Curricular se desapruueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La evaluación Psicotécnica es solo de carácter eliminatorio. La Evaluación

de Conocimientos se desapruueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos y la Evaluación Personal si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)		30%	18	30
a.	Formación:			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA				
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		50%	26	50
EVALUACIÓN PERSONAL		20%	11	20
PUNTAJE TOTAL		100%	55	100

(*) Para cada proceso convocado se deberá establecer el puntaje mínimo que será la sumatoria del puntaje asignado a los criterios de menor valoración planteado en cada factor de evaluación.

- 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).

Lugar, XX de XXX de 201X

ANEXO N° 02

DIFUSIÓN DE CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

MODALIDAD : Plaza Vacante
 Órgano : Red Asistencial XXXX
 Código del Proceso de Selección : P.S. 0XX-PVA-XXX-2015
 Lugar de inscripción : Av XXX N° XXX, ciudad de XXXX
 Fecha de inscripción: XX y XX de XXXX del 2015
 HORARIO : XX a XX:00 horas

N°	CARGO	ESPECIALIDAD	N° PLAZA	AUTORIZACIÓN	AREA	FORMACION	CAPACITACION	EXPERIENCIA LABORAL	OTROS REQUISITOS	CONDICION DE INGRESO
1	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Administración	XXXX	Carta N° XXX-GCGP-ESSALUD-2015	Unidad de XXX/Red Asistencial XXX.	Presentar copia simple de Título Técnico o Constancia de Egresado de Instituto Superior Tecnológico en Administración o equivalente a seis (06) ciclos profesionales universitarios en la especialidad indicada.	Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines a temas administrativos, como mínimo de 40 horas realizadas a partir del año 2008 a la fecha. Contar con conocimientos en procedimientos administrativos.	Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, con posterioridad a la formación requerida.	Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico.	Plazo Indeterminado

Los postulantes presentarán los documentos correspondientes, de acuerdo a las disposiciones establecidas por ESSALUD, que se indican en los lugares de inscripción y en la página web Institucional www.essalud.gob.pe

No se considerará Experiencia Laboral: Trabajos ad Honorem, Pasantías, ni prácticas.
Se considerará la Experiencia laboral efectuada bajo modalidad de Servicios no personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.

Lugar, XXX de 2015



[Handwritten signature]



5. Estudios de postgrado relacionados al puesto (Maestría o Doctorado)

Formación	Centro de Estudios	Titulado/ Egresado	Ciclo	Fecha de Término	Especialidad

6. Capacitación Obligatoria (Requerida en el perfil del Puesto)

Entidad	Curso	Inicio	Fin	N° Horas lectivas	Fecha de certificación

7. Información Complementaria

Idioma	Nivel			Certificación	Fecha de certificación
	Básico	Intermedio	Avanzado		
				SI ___ NO ___	
				SI ___ NO ___	
				SI ___ NO ___	
Informática	Nivel			Certificación	Fecha de certificación
	Básico	Intermedio	Avanzado		
Windows				SI ___ NO ___	
Word				SI ___ NO ___	
Excel				SI ___ NO ___	
Power Point				SI ___ NO ___	
Otros precisar:				SI ___ NO ___	

8. Experiencia laboral relacionada al puesto (Iniciar del más reciente)

NOMBRE DE LA ENTIDAD 1:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones:	Inicio : (día, mes y año): / /
	Fin: (día, mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:



NOMBRE DE LA ENTIDAD 2 :	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones:	Inicio : (día, mes y año): / /
	Fin: (día, mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

9. Conforme a lo dispuesto en Ley 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, de haber prestado servicios o estar laborando en la administración pública, indicar: (de no tener información que presentar, indicar: “NO CORRESPONDE”)

Nombre de la Entidad 1:			
Periodo en que prestó servicios:		Del:	Al:
Motivo del Retiro: Marcar con "X"	Cese por excedencia, racionalización o reorganización	Renuncia sin incentivos económicos	Renuncia con incentivos económicos
	Destitución o despido	Término del contrato	Otra causa:
Nombre de la Entidad 2:			
Periodo en que prestó servicios:		Del:	Al:
Motivo del Retiro: Marcar con "X"	Cese por excedencia, racionalización o reorganización	Renuncia sin incentivos económicos	Renuncia con incentivos económicos
	Destitución o despido	Término del contrato	Otra causa:



10. Información adicional relevante

Condición del postulante	
Acredita haber concluido SERUMS correspondiente a la profesión	SI__ NO__
Acredita ser deportista calificado con Certificado Vigente	SI__ NO__
Acredita condición de Discapacidad con resolución o carnet del CONADIS	SI__ NO__
Acredita ser Lic. de las FF.AA. acuartelado y no acuartelado (adjuntar Libreta Militar)	SI__ NO__
Acredita haber concluido estudios de maestría por la Beca "Haya de la Torre"	SI__ NO__
Relación laboral con ESSALUD en plazo indeterminado en los 12 últimos meses	SI__ NO__
*Actualmente mantiene vínculo laboral y/o contractual con ESSALUD	SI__ NO__

*De ser Sí la información citada indicar la modalidad de labores y tiempo de servicio:

() Nombrado () Plazo Indeterminado** () CAS** () Suplencia**

**Tiempo de servicio: _____

11. Documentos que presenta:

Curriculum vitae documentado	SI__ NO__
Declaración Jurada sobre Incompatibilidad y Nepotismo	SI__ NO__
Copia Legible de DNI o CE vigente	SI__ NO__
Copia del Título profesional, técnico u otro que acredita la formación solicitada	SI__ NO__



Copia de certificados, constancias u otros que acreditan la experiencia laboral	SI__ NO__
Copia de diplomas u otros que acreditan la capacitación en el período señalado	SI__ NO__
Copia de Resolución de haber concluido el SERUMS, según a la profesión	SI__ NO__
Copia de Constancia de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente	SI__ NO__
Otros documentos solicitados en la convocatoria	SI__ NO__

12. EN CASO DE ENCONTRARSE INCURSO EN UN PROCESO JUDICIAL PRECISAR:			
A) Objeto del proceso judicial o denuncia			
B) Institución comprendida en el proceso o denuncia			
C) Usted participa en calidad de:	Denunciante	Denunciado	
	Demandante	Demandado	
D) N° de Expediente o denuncia		AÑO	
E) Instancia (Juzgado o Sala, Fiscalía)			
F) Distrito Judicial			

13. Detalle de Experiencia Laboral:

- ¿Cuál es el motivo por el cual postula a Essalud?

- ¿Cómo se enteró de la convocatoria?

() Web EsSalud () Bolsa de trabajo universitaria () Redes Sociales () Serv. Nacional del Empleo/ MINTRA

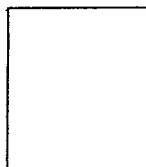
Otros: _____

- ¿Cuál es su mayor logro a nivel laboral? (relacionados con el puesto al que postula)

- ¿Cuenta con experiencia profesional en Entidades Públicas o Empresas Privadas que estén relacionados al Sector Salud? (Mencione cargo y empresa)

Para el efecto, declaro que cumplo todos los requisitos del cargo/servicio al cual postulo, que la información que presento es verdadera y que respetaré las normas que rigen el proceso de selección, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que se pudiera derivar de comprobarse lo contrario.

Lima, _____ de _____ del 20__



Firma

Huella Digital

Nota: de comprobar la no veracidad de lo declarado, la institución podrá rescindir el contrato del personal suscrito con la consecuente denuncia por falsedad genérica.

TIPO DE PROCESO: () CAS () SUPLENCIA () REEMPLAZO

FORMATO 1: DDJJ DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL – ESSALUD

Complete este documento de acuerdo a los datos proporcionados en la solicitud de Inscripción

1. DATOS PERSONALES			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres Completos	DNI / CE
Domicilio		Provincia	Departamento
Teléfono Fijo		Teléfono Celular	

2. PROCESO DE SELECCIÓN AL QUE POSTULA (Conforme lo indicado en el Aviso de Convocatoria)										
Código del proceso	P.S.									- 2 0
Cargo / Servicio							Código de Cargo / Servicio			
Especialidad (si se indica)										
Órgano							Dependencia			

(*) Completar sólo cuando este código se indica en el Aviso de Convocatoria

Fecha, Firma y Sello de Recepción

POSTULANTE





CÓDIGO DEL PROCESO: PS

2013

FORMATO 2: (Plaza vacante – Suplencia - CAS)

DECLARACION JURADA SOBRE IMPEDIMENTO Y NEPOTISMO

Yo _____ con DNI _____, domiciliado en _____ en calidad de postulante, declaro bajo juramento.

No tener impedimento ni prohibición para celebrar contratos con el Estado lo que comprende:

DESCRIPCIÓN		
SI	NO	Tener impedimento legal para prestar servicios a la Administración Pública en todas sus formas
SI	NO	Recibir pensión proveniente de servicios prestados del Estado
SI	NO	Tener inhabilitación existente o en curso para prestar servicios al Estado (destitución o despido)
SI	NO	Tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales ni incurso en procesos judiciales
SI	NO	Me encuentro incurso en un Proceso Administrativo Disciplinario o con Pre Aviso de Despido
SI	NO	Tener deuda por concepto de alimentos por obligaciones establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios de acuerdo a la Ley N° 28970.
SI	NO	Me encuentro registrado en el registro de deudores Alimentarios Morosos-REDAM

Indicar si tiene parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y/o personal de confianza que gozan de la facultad para ejercer contratación o tengan injerencia directa o indirecta con el proceso de selección, al momento de contratación: SI () NO ()

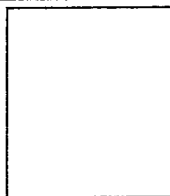
De ser SI la información citada precisar:

Apellidos Paterno	Apellido Materno	Nombre	Parentesco	Cargo	Dependencia

Declaro bajo juramento que los datos consignados en la presente Declaración Jurada son verdaderos siendo pasibles de fiscalización posterior, aceptando las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos.

Asimismo, me comprometo a comunicar por escrito, a los responsables del proceso de selección en el que participo, la intervención de algún funcionario o trabajador con quien tenga relación de parentesco y que no haya identificado oportunamente, asumiendo caso contrario las consecuencias que se deriven de no hacerlo.

Lima, ____ de _____ del 20____



Huella Digital

FIRMA

* Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranieto, primos hermanos, tío abuelo, sobrino nieto.

** Hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras, cuñados, hijo del conyugue que no es hijo del trabajador, nieto del hijo del conyugue que no es hijo del trabajador.

Nota: de comprobar la no veracidad de lo declarado, la Institución podrá rescindir el contrato del personal suscrito con la consecuente denuncia por falsedad genérica.

"La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley N°26771, incorporado mediante Decreto Supremo 034-2005-PCM"





CÓDIGO DEL PROCESO: PS

20

FORMATO 3: (Plaza vacante – Suplencia - CAS)

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD

Yo _____ con DNI _____, domiciliado en _____ en calidad de postulante, declaro bajo juramento.

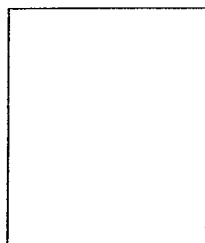
En caso de incorporarme a laborar a ESSALUD guardaré la reserva del caso respecto de información privilegiada a la que pudiera acceder y a no divulgar ni utilizar información que pese a no tener carácter de reserva por norma expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido y ser utilizada en beneficio propio o de terceros con el consiguiente perjuicio a ESSALUD y al Estado.

Del mismo modo, en tanto mantenga relación laboral con ESSALUD declaro bajo juramento que aceptare los impedimentos señalados en la Ley N° 27588 respecto de la empresas privadas que desarrollo de mis labores específicas.

En caso incumpla lo declarado en la presente, me someteré a las medidas y sanciones administrativas y legales que correspondan conforme a lo señalado en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por el DS. N° 019-2002-PCM, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.

_____ de _____ del 20 _____

FIRMA



Huella Digital

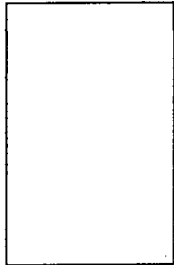
DECLARACION JURADA PARA MEDICOS ESPECIALISTAS
QUE NO CUENTAN CON TITULO DE ESPECIALISTA O
CONSTANCIA EMITIDA POR LA UNIVERSIDAD DE HABER
CONCLUIDO EL RESIDENTADO MEDICO

Yo,, identificado con D.N.I. N°
....., postulante de la Especialidad de
..... al proceso de selección con código
P.S..... declaro haber culminado el Programa de
Residentado Médico en la Sede Hospitalaria, a
cargo de la Universidad, el cual fue
realizado en el periodo comprendido entre elal

Me comprometo que en el plazo máximo de tres (03) meses de haber establecido vínculo laboral con ESSALUD a través del respectivo contrato de trabajo, presentaré la Constancia de haber concluido el Residentado Médico emitido por la Universidad y **en caso de no hacerlo, acataré las disposiciones emitidas por la Institución** en cuanto al cese de mi relación laboral por incumplimiento.

Lugar y Fecha.....

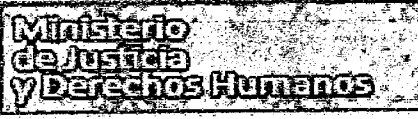
Firma



Huella Digital



FORMATO 5: (Plaza Vacante – Suplencia – CAS)



DECLARACIÓN JURADA

Yo.....

identificado con:

DNI

Camé de Extranjería

Pasaporte

Otros

N°.....

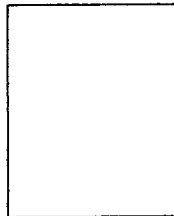
Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de.....de.....de 20....



Huella Digital

.....
Firma

DNI N°.....



Anexo N° 08

REGISTRO DE POSTULANTES INSCRITOS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO AL QUE POSTULA	DEPENDENCIA A LA QUE POSTULA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE

Lugar y fecha



PROCESO DE SELECCIÓN POR REEMPLAZO DE MEDICO AUDITOR PARA LA RED ASISTENCIAL XXX

Código del Proceso de Selección: P.S. 0XX-PVA-XXX-201X
CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

REQUISITOS MÍNIMOS DE APROBACIÓN:

- Formato 1: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos.
- Formato 2: Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo.
- Formato 3: Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad.
- Formato 5: Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales.
- Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Constancia de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
- Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión.
- Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el desempeño de funciones afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del Título Profesional y excluyendo el SERUMS
- Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 300 horas realizadas en Auditoría Médica, a partir del año 2006 a la fecha.
- No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
- No haber tenido relación laboral con EsSalud a plazo indeterminado durante los 12 últimos meses.

FACTOR DE EVALUACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE		PUNTAJE OBTENIDO				
		Parcial	Máximo					
FORMACIÓN ACADEMICA	Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.	06	10					
	De preferencia, contar con estudios de Maestría.	08						
	Bonificación por estudios adicionales a lo requerido (concluidos)	+02						
EXPERIENCIA LABORAL (Posterior a la obtención del Título profesional, excluyendo el SERUMS)	De 04 a 06 años en el desempeño de funciones afines al servicio.	06	10					
	Más de 06 años en el desempeño de funciones afines a la profesión	08						
	De preferencia contar con Experiencia en funciones de Gestión de Salud y/o Auditoría Médica	+02						
CAPACITACIÓN (A partir del año 2006 a la fecha)	300 horas realizadas en Auditoría Médica	08	10					
	Mas de 300 horas realizadas en Auditoría Médica	10						
PUNTAJE TOTAL			30					
BONIFICACIONES	Deportista Calificado de Alto Nivel (Según Reg. Ley N° 27674)	%	4	8	12	16	20	
PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR			30					

.....
Evaluador



.....
Conformidad



Lugar, XX de XXX de 201X

Anexo N° 10A

CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO
<p>I. IMPRESIÓN GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arreglo Personal • Vestimenta acorde a la situación • Postura • Lenguaje y Desenvolvimiento 	02
<p>II. COMPETENCIAS GENERICAS (INSTITUCIONALES)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • Ética e integridad • Compromiso y Responsabilidad • Orientación a resultados • Trabajo en equipo 	08
<p>III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS (PERSONALES)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad emocional • Proactividad • Capacidad de análisis y síntesis • Trabajo bajo presión • Reacción ante los problemas y solución de los mismos 	04
<p>IV COMPETENCIAS TECNICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos técnicos del puesto • Experticia en el cargo • Experiencia en las funciones a desempeñar 	06
<p>PUNTAJE TOTAL</p>	20



XXX, XX de XXX de 201X

PAUTAS PARA EL DESARROLLO DE LA ENTREVISTA PERSONAL POR COMPETENCIAS

1. ESTRUCTURA DE LA ENTREVISTA

a) Introducción (tiempo estimado: 10 minutos)

- Etapa en la que deberá establecerse un sentido de confianza y buena voluntad entre evaluador y evaluado, a efecto de que este último se encuentre relajado, abierto y listo para desenvolverse.
- Explore sobre su entorno familiar y proyecciones personales
- Consultar con quiénes vive, cuáles son los valores que lo dirigen, ¿A quién admira y por qué?, ¿Cómo se ve dentro de 05 años profesionalmente?, ¿Cuál considera que es su mayor desafío como ser humano?, ¿Cuál es su mayor desafío como profesional?, ¿Qué lo motiva a formar parte de ESSALUD?, ¿Cuáles serían los 03 puntos fuertes y los 03 puntos por mejorar que referirían de usted sus jefes o pares?

b) Experiencia laboral actual (tiempo estimado: 15 minutos)

- Las preguntas específicas de esta sección están dirigidas hacia lo que la persona en realidad hace y con quién en su trabajo actual; ¿Cuál es el título del puesto de trabajo que actualmente desempeña?, ¿A quién reporta?, ¿Quién le reporta directamente a usted?, ¿Cuáles son sus principales tareas o responsabilidades?, ¿Qué es lo que actualmente hace?, por ejemplo: ¿qué es lo que hace en un día, semana o mes dado?

c) Levantamiento de competencias (tiempo estimado: 45 a 60 minutos)

- Es lograr que el entrevistado describa con detalles por lo menos cuatro historias completas de incidentes críticos que involucren: una situación o tarea, las acciones ejecutadas para esta situación y los resultados obtenidos.
- Aquí se debe de tomar la mayor parte del tiempo de la entrevista. Una buena regla práctica es que usted tenga suficientes detalles, de modo que pueda recrear la cronología de lo que ocurrió.
- Empiece con un Evento Positivo, a la mayoría de la gente se le hace más fácil hablar acerca de sus puntos altos de éxito, momentos en que se sintieron eficaces.
- Obtenga la Historia desde el punto de inicio a un punto de conclusión. De otra manera se puede confundir acerca de lo que pasó y quien hizo qué cosa. Ejemplo: "Me puede guiar empezando por el principio y continuando con el final para que pueda entender que pasó y en qué orden".



2. COMPETENCIAS QUE DEBEN ANALIZARSE DURANTE LA ENTREVISTA

- a) **Competencias Genéricas para todo el personal de manera transversal:** Actitud de Servicio, Ética e Integridad, Compromiso y Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
- b) **Competencias Específicas (Personales):** se sugiere tomar en consideración las competencias siguientes: Estabilidad emocional, Proactividad, Capacidad de análisis y síntesis, Trabajo bajo presión, Reacción ante los problemas y solución de los mismos.

En lo relativo a cargos asistenciales, se sugiere identificar en el evaluado las competencias siguientes:

- **Actitudes/valores profesionales y/o técnicos:** Demuestra integridad, acepta su responsabilidad, cumple su tarea, trabaja dentro de los límites de sus capacidades, tiende a pedir ayuda cuando es necesario. Demuestra respeto e interés por los pacientes y sus familiares. Es puntual y cumple con su horario de trabajo. Para cargos con alto nivel de especialización será importante identificar la tendencia a la creatividad e innovación, así como su disposición a facilitar el aprendizaje de sus compañeros de trabajo.
 - **Comunicación:** Comunicación efectiva con pacientes y familiares, así como con otros miembros del equipo de trabajo.
 - **Conocimientos:** Está al día de los conocimientos correspondientes a su especialidad. Utiliza el conocimiento para resolver los problemas clínicos/asistenciales. Demuestra juicios clínicos/quirúrgicos adecuados.
- c) **Competencias Técnicas:** Hacer preguntas relacionadas a las funciones que tendrá la posición, las cuales estarán orientadas a validar los requisitos mínimos que solicita el perfil (llámase conocimientos en tal o cual especialidad, capacitaciones relacionadas a la posición), identificando el posible desempeño dentro de las actividades enmarcadas en el ROF institucional.



ANEXO N° 10B

FORMATO GUIA DE ENTREVISTA POR COMPETENCIAS

NOMBRE DEL EVALUADO:

FECHA:

CARGO :

GERENCIA Y/O AREA:

CRITERIO DE EVALUACION		DEFINICION	Muy bueno	Bueno	Promedio	Regular	Malo
I. Apariencia Personal	ARREGLO PERSONAL	Presentación y aseo personal adecuado, que evidencia un cuidado personal.					
	VESTIMENTA	Uso de vestimenta acorde con la situación.					
	POSTURA	Adopta una posición que demuestra tranquilidad y genera confianza en el entrevistador.					
	LENGUAJE Y DESENVOLVIMIENTO	Expresa una adecuada fluidez y coherencia en el lenguaje.					
CRITERIOS DE EVALUACION		DEFINICION	Competencia Desarrollada 100%	Competencia Desarrollada 75%	Competencia Desarrollada 50%	Competencia por Desarrollar 25%	Competencia No Desarrollada 0%
II. Competencias Genéricas	ACTITUD DE SERVICIO	Disposición para identificar, entender y satisfacer de forma oportuna e integral las necesidades de los usuarios internos y externos (asegurados)					
	ETICA E INTEGRIDAD	Capacidad de actuar con rectitud y honestidad, en concordancia con los valores institucionales.					
	COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD	Grado de involucramiento con los objetivos de la institución para contribuir al logro de las metas trazadas.					
	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Capacidad para alinear las acciones y métodos de trabajo hacia el logro de los objetivos planteados.					
	TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un equipo y trabajar juntos planes de acción orientado a una meta común.					
III. Competencias Específicas	ESTABILIDAD EMOCIONAL	Tendencia a manejar adecuadamente situaciones de ansiedad cuando se encuentra con situaciones estresantes, así como la capacidad de administrar la propia vida en general.					
	PROACTIVIDAD	Significa tomar la iniciativa en el desarrollo de acciones para generar mejoras, asumiendo la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan.					
	CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS	Capacidad de comprender un fenómeno a partir de diferencias y desagregar sistemáticamente sus partes, estableciendo su jerarquía, relaciones entre las partes y sus secuencias.					
	TRABAJO BAJO PRESION	Mantener un buen desempeño asignando prioridades eficientemente, con tareas casi siempre urgentes, frecuentemente cambiantes y con muchas exigencias por parte de superiores, colegas y subalternos.					
	REACCION ANTE LOS PROBLEMAS Y SOLUCION DE LOS MISMOS	Eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo las acciones correctivas necesarias con sentido común, sentido del coste e iniciativa.					
IV. Competencias Técnicas	ASPECTOS TECNICOS DEL PUESTO						
	EXPERTICIA EN EL CARGO						
	EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR						
OBSERVACIÓN	Demuestra seguridad, control y adaptación en el momento de la entrevista.	No	Si				

Nombre del Evaluador:

Firma:



ANEXO N° 10C

PROCESO DE SELECCIÓN POR REEMPLAZO DE XXXX PARA LA RED ASISTENCIAL XXXX

P.S. XXX-PVA-XXX-201X

FORMATO DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN PERSONAL

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CRITERIOS				PUNTAJE
		IG	CG	CE	CT	
1						
2						
3						

Firma del Entrevistador

Lima, XX de XXXX de 2015

IG: Impresión general
 CG: Competencias Genéricas (Institucionales)
 CE: Competencias Específicas (Personales)
 CT: Competencias Técnicas



ANEXO N° 11

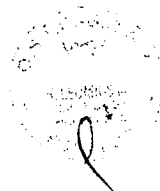
PROCESO DE SELECCIÓN DE XXX EN PARA LA RED ASISTENCIAL XXX

CONSOLIDADO GENERAL DE EVALUACIONES

RED ASISTENCIAL : XXX
 CODIGO DEL PROCESO : XXX
 CARGO: : XXX
 AREA :

Nº	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	DNI	Evaluación Curricular						EVALUACIONES			D	S	B	R	M	S	M	C	A	S	PUNTAJE TOTAL	
					F.	E.L.	Cap.	D-T	Bonificaciones		Total Eval. Curricular	Psicot.	Con.												Pers.
									Res. Médico	Deport. Calific.															
1																									
2																									
3																									

- (BDC) Bonificación Deportista Calificado
- (D) Bonificación por Discapacidad (15%)
- (SM) Servicio Militar (10%)
- (S) SERUMS (% de acuerdo a ubicación del C.A.)
- (B) Beca "Haya de la Torre" (50%)
- (RM) Residentado Médico en ESSALUD (25%)
- (CAS) Para trabajadores CAS (10%)



Ciudad y fecha.

.....
 Nombres, sellos y firmas de los responsables a cargo del proceso de selección

PROCESO DE SELECCIÓN DE MEDICO PARA LA RED ASISTENCIAL XXXX

P.S. XXX-PVA-XXX-201X

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

RELACIÓN DE POSTULANTES APROBADOS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE
1		
2		
3		
4		



Cabe señalar que para aprobar la evaluación curricular y continuar en el proceso de Selección los postulantes han debido cumplir con todos los requisitos indicados como obligatorios en el Aviso de Convocatoria, habiéndose determinado que los postulantes debieron acreditar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Constancia de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión y/o acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el desempeño de funciones afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del Título Profesional y excluyendo el SERUMS.

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria

Etapa: Evaluación Psicotécnica
Fecha: XX.XX.201X
Hora: XX:XX horas
Lugar: Av. XXX N° XXX, distrito XXX



2. Los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

- a. Documento Nacional de Identidad
- b. Documento que acredite la inscripción del postulante

Lima, XX de XXX de 201X

Ciudad y fecha.

.....
Nombres, sellos y firmas de los responsables a cargo del proceso de selección

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÉDICO PARA LA RED ASISTENCIAL
XXXX

P.S. XXX-PVA-XXXX-201X

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PSICOTECNICA

RELACIÓN DE POSTULANTES APROBADOS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE
1		
2		
3		

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido

Etapas: Evaluación Conocimientos

Fecha: XX.XX.201X

Hora: XX:00 horas

Lugar: Av. XXX N° XXXXXXXX

2. Los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

- a. Documento Nacional de Identidad
- b. Documento que acredite la inscripción del postulante

Lugar, XX de XXXXX de 201X

Ciudad y fecha.

.....
Nombres, sellos y firmas de los responsables a cargo del proceso de selección



ANEXO N° 14

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÉDICO PARA LA RED ASISTENCIAL
XXXXXXX

P.S. 0XX-PVA-XXXX-2015

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CONOCIMIENTOS

RELACIÓN DE POSTULANTES APROBADOS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE
1		
2		

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido

Etapa: Evaluación Personal

Fecha: XX.XX.201X

Hora: XX:00 horas

Lugar: Av. XXX N° XXXX

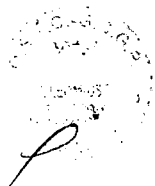
2. Los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

- a. Documento Nacional de Identidad
- b. Documento que acredite la inscripción del postulante

Lugar, XX de XXXX de 201X

Ciudad y fecha.

.....
Nombres, sellos y firmas de los responsables a cargo del proceso de selección





ANEXO N° 15

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

PROCESO DE SELECCIÓN DE MEDICO POR REEMPLAZO PARA LA RED ASISTENCIAL XXX

P.S. XXX-PVA-XXX-201X

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PERSONAL

RELACIÓN DE POSTULANTES APROBADOS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE
1		
2		
3		
4		
5		

Los postulantes que figuran en la lista, son los que aprobaron la entrevista personal.

Lima, XX de XXXX de 201X

Ciudad y fecha.

.....
Nombres, sellos y firmas de los responsables a cargo del proceso de selección



SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

PROCESO DE SELECCIÓN DE MEDICO PARA LA RED ASISTENCIAL XXX

P.S. XXX-PVA-XXXX-2015

CUADRO DE MÉRITOS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE FINAL
1	XXXXXXXXXX	XXX

El postulante que figura en el Cuadro de Méritos será contactado en los teléfonos que han mencionado en su C.V, a partir del día XX de XXX de 201X, a efectos de su contratación e incorporación para prestar los servicios correspondientes.

Lugar, XX de XXX del 201X

Ciudad y fecha.

.....
Nombres, sellos y firmas de los responsables a cargo del proceso de selección



LISTA DE ELEGIBLES

(POSTULANTES APROBADOS QUE NO ALCANZARON VACANTE)

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE FINAL
1		
2		
3		
4		

Las personas consideradas en el Cuadro de Méritos y Lista de Elegibles, son aquellas que han aprobado las cuatro (04) etapas de evaluación del proceso de selección, obteniendo el puntaje total mínimo aprobatorio de 55 puntos, quienes figuran en la Lista de Elegibles serán contactados en cuanto se requiera sus servicios vía telefónica.

Lugar, XX de XXX de 201X

Ciudad y fecha.

.....
Nombres, sellos y firmas de los responsables a cargo del proceso de selección



Sede Central ()

OODD ()

Tipo de Proceso:

REEMPLAZO (728)	SUPLENCIA		
-----------------	-----------	--	--

AREA SOLICITANTE:

DURACION DEL PROCESO SEGUN CRONOGRAMA :

Del..... Al.....

1. Antecedentes:

Documentación que justifica y sustenta el proceso de selección

Identificar si es proceso de selección nuevo o reproceso, mencionando códigos de procesos primigenios

2.-Personal comprendido (Comisión de Proceso de Selección/Jefe de Oficina de RR HH/personal apoyo)

Apellidos y Nombres	Area - Cargo	Condicion
		Presidente de Comisión
		Secretario de Comisión
		Representante Area Usuarria
		Suplente de Presidente
		Suplente Secretario
		Suplente Representante Area Usuarria
		Responsable OSPC (Procesos en Sede Central)
		Representante de área solicitante (Sede Central)
		Personal Apoyo

3. Cronograma aplicado en el Proceso:

ETAPA	FECHA	ETAPA	FECHA
Difusion en web Essalud y web del Estado Peruano		Evaluacion de Conocimientos	
Fecha de inscripcion unica		Publicacion Resultados Ev. De Conocimientos	
Evaluacion Curricular		Entrevista Personal	
Publicacion Resultados Evaluacion Curricular		Resultado Entrevista	
Evaluacion Psicotecnica		Cuadro de Meritos (Ganador)	
Publicacion Resultados Evaluacion Psicotecnica			

4. De la ejecución del proceso (sustentar cambios en cronograma de ser el caso)

Cuadro: RESUMEN EJECUCIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN

4.1. Atención de reclamos u Observaciones, así como acciones de inhibición de los miembros de la Comisión respectiva:

5. Conclusiones (En Cifras):

Tipo de Cargo	Nro. Convocados	Nro. Cubiertos	Nro. Desiertos	Nro. Contratados
Administrativos				
Asistenciales				

5.1 Detalle de cargos convocados (Detallar nombre de Cargo y Especialidad)*

Cargo*	Especialidad*	Nro Convocados	Nro Cubiertos	Nro Desiertos	Nro Contratados

De faltar espacio agregar mas celdas

5.2 Cargos convocados cubiertos con Bonificaciones otorgadas:

BONO	RM en ESSALUD	CAS	Discapacidad (*)	Beca Haya de la Torre	Lic. FFAA	SERUMS	Deportista Calificado
CANTIDAD							

* Detalle de cargos cubiertos por Discapacidad

Apellidos y Nombres	Cargo	% Discapacidad	Nro Resolución /Certificado CONADIS

6. Exponga los posibles motivos del número de Cargos Desiertos

7. Sugerencias y Recomendaciones para disminuir los desiertos

8. Firma y Sello de responsables del proceso de selección



PRESIDENTE

SECRETARIO



TERCER MIEMBRO



CUADRO: RESUMEN EJECUCION DE PROCESO DE SELECCIÓN

N°	CARGO/SERVICIO	ESPECIALIDAD	DEPENDENCIA	N° INSCRITOS	EVALUACION CURRICULAR			EVALUACION PSICOTECNICA			EVALUACION CONOCIMIENTOS			EVALUACION PERSONAL				BONIFICACIONES				CANTIDAD CONVOCADA	CUADRO DE MERITO (COBERTURA)	CARGOS SERVICIO DESIERTOS	Aprobados no alcanzaron vacante		
					NO APTO	APTO	BONIF BDC	NSP	NO APTO	APTO	NSP	NO APTO	APTO	NSP	NO APTO	APTO	BONI F SM EAAA	D	S	B	RM						
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											
16																											
17																											
18																											

PRESIDENTE

SECRETARIO

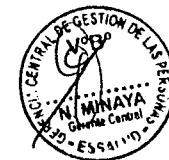
TERCER MIEMBRO

Leyenda

- (BDC) Bonificación Deportista Calificado
- (D) Bonificación por Discapacidad (15%)
- (SM) Servicio Militar (10%)
- (S) SERUMS (% de acuerdo a ubicación del C.A.)
- (B) Beca "Haya de la Torre" (50%)
- (RM) Residentado Médico en ESSALUD (25%)

Anexos:

1. Cronograma de Actividades
2. Conformidad de la OSPC
3. Aviso de convocatoria publicado
4. Consolidado General de Evaluación
5. Cuadro de Méritos
6. Evaluaciones aplicadas
7. Actas de reunión



ANEXO N° 19

PROCESO DE SELECCIÓN DE XXX PARA LA RED ASISTENCIAL XXX

Código de Proceso de Selección : P.S. XX-SUP-RAXXX-2015

INFORME FINAL

1. ANTECEDENTES

- Hechos y documentos que justifican y sustentan la ejecución del Proceso de Selección, autorización de contratación o cobertura de los cargos y/o servicios concursados, así como los cargos a concursar.
- Responsables (apellidos y nombres) del proceso de selección, de los miembros de la Comisión (indicar la Resolución de conformación) y de las personas que participaron en calidad de apoyo u otra indicación.

2. DE LA EJECUCION DEL PROCESO

2.1. DE LA CONVOCATORIA

- Cargos concursados

CARGO	AREA	PLAZA	NOMBRE DE TRABAJADOR TITULAR
Profesional (Abogado)			
Profesional (Economista)			

- Medio y fecha en que se publicó o difundió la convocatoria.

2.2. DE LA INSCRIPCION

- Número de postulantes inscritos.

2.3. DE LA EVALUACION CURRICULAR

- Número de postulantes que se acogieron a los beneficios de la Ley N° 29973 "Ley general para las personas con discapacidad, y a la Ley N° 27674 relativa a los deportistas calificados de alto nivel.
- Número de postulantes aprobados, desaprobados y total.
- Fecha y hora en que se publicó los resultados.

2.4. DE LA PRUEBA PSICOTECNICA

- Fecha y hora en que efectuó la evaluación.
- Indicar número de postulantes que aprobaron, desaprobaron o no se presentaron.
- Fecha y hora en que se publicó los resultados.

2.5. DE LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

- Fecha y hora en que se efectuó la evaluación.
- Indicar número de postulantes que aprobaron, desaprobaron o no se presentaron.
- Fecha y hora en que se publicó los resultados.

2.6. DE LA EVALUACION PERSONAL (ENTREVISTA)

- Fecha y hora en que se efectuó la evaluación.
- Indicar número de postulantes que aprobaron, desaprobaron o no se presentaron.
- Fecha y hora en que se publicó los resultados.



2.7. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES

- Número de postulantes que se acogieron a los beneficios especiales.

2.8. DEL CUADRO DE MERITOS

- Relación de ganadores
- Fecha de publicación del Cuadro de Méritos.
- Lista de elegibles de ser el caso

3. DE LOS RECLAMOS

- Señala en forma individualizada la solución o respuestas dada a las mismas

4. CONCLUSIONES

5. SUGERENCIAS

LUGAR Y FECHA

FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES

Documentos adjuntos:

- Autorización para contratar personal.
- Autorización de flexibilización de requisitos establecidos en el Manual de Perfiles Básicos de los cargos.
- Resolución que conforma Comisión de Proceso de Selección, de corresponder.
- Cronograma de Actividades.
- Conformidad de la OSPC para la difusión del Aviso de Convocatoria (copia del correo electrónico enviado por la OSPC).
- Aviso de Convocatoria publicado.
- Consolidado General de Evaluaciones, Cuadro de Méritos, Lista de Elegibles y las pruebas de Conocimientos y Psicotécnica con sus respectivas claves de respuestas en medio magnético (diskette o CD).

