**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**PARA LA RED ASISTENCIAL APURIMAC**

**Código de Proceso: P.S. 001-SUP-RAAPU-2018**

**Órgano: Red Asistencial Apurímac**

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia los siguientes cargos de la Red Asistencial Apurímac:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Especialidad** | **Código del cargo** | **Ingreso Mensual** | **Cantidad** | **Área Contratante** | **Dependencia** |
| Profesional | Derecho | P2PRO-001 | 4,054.00 (\*) | 01 | Despacho de Red Asistencial | Red Asistencial Apurímac |
| Digitador Asistencial | --- | T3DIA-002 | 2,087.00 (\*) | 01 | Oficina de Planeamiento y Calidad |
| --- | T3DIA-003 | 01 | Oficina de Administración |
| **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.**

1. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

* Presentar Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3, y 5) que el Sistema de Selección de Personal (SISEP) le envió al postulante de manera automática al momento de la postulación.
* 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.
* 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 (contratado por servicio específico) (\*\*)
* Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de CAS, así como los trabajadores bajo la modalidad de plazo indeterminado y/o Nombrado podrán postular sin renuncia previa acreditando como mínimo un (01) año de servicios ininterrumpidos en la institución.
* Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
* Disponibilidad Inmediata.

**(\*) Requisito considerado en la LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL**

**Artículo 78.- “Los trabajadores permanentes que cesen no podrán ser recontratados bajo ninguna de las modalidades previstas en este Título, salvo que haya transcurrido un año del cese”.**

**(\*\*) El requisito citado será una limitante al momento de la Contratación según lo establecido en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de persona que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.**

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Título Profesional Universitario de Abogado. **(Indispensable)** * Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar tres (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del título profesional. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al cargo convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con cconocimiento de Legislación Laboral y Procedimiento Administrativo Disciplinario – Ley Servir. **(Deseable)** |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Outlook, Power Point, Internet. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Suplencia por desempeño de cargo de confianza |

**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-002 Y T3DIA-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Computación e Informática (mínimo tres años de estudios), emitido por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación.**(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la formación técnica. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación de la formación requerida (debidamente acreditada) y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar\* actividades de capacitación y/o actualización afine al cargo convocado, como mínimo de 51 horas realizadas a partir del año 2013 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)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a   resultados, trabajo en equipo.   * **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * Suplencia por cargo de confianza. |

**La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para la contratación del postulante seleccionado, este presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada a la incorporación del trabajador titular.**

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

#### 

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar soporte legal a la Red Asistencial Apurímac, elaborando los documentos y proyectos que sean necesarios.
2. Elaborar documentos y proyectos relativos al Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Red Asistencial Apurímac.
3. Prestar apoyo en la atención y tramitación de denuncias y redactar escritos como respuesta al denunciante dentro de los plazos de ley.
4. Prestar apoyo en la atención o trámite de informes de control relacionados con el Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD.
5. Prestar apoyo en la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, emitiendo el informe respectivo.
6. Participar en la elaboración de documentos de requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
7. Prestar soporte legal a la División de Recursos Humanos.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores, así como guardar estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-002 Y T3DIA-003)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.
3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.
4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.
5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.
6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
9. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el 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:

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

Cada postulante deberá descargar de la Página Web Institucional: [www.essalud.gob.pe](http://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](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato2.pdf))
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. ([Formato 3](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato3.pdf))
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales ([Formato 5](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato5.pdf))

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

**Nota:** De manera previa a la postulación respectiva, los interesados deberán revisar la información indicada en las **“consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección”** e “**información e instrucciones para participar en los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios (CAS)”**, que se encuentra ubicada en la ruta <http://convocatorias.essalud.gob.pe>

#### REMUNERACION (\*)

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

**PROFESIONAL (CÓD. P2EN-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/. 2,729.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/. 721.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/. 604.00 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL (\*)** | **S/. 4,054.00** |

**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-002 Y T3DIA-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 1,404.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 322.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/ 361.00 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL (\*)** | **S/ 2,087.00** |

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

#### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 07 de noviembre del 2018 | SGGI - URRHH |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 07 de noviembre del 2018 | SGGI - GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | |  |  |
| 3 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular  \_oportunidades.htm | 13 al 14 de noviembre del 2018 | SGGI - GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  |  |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 15 de noviembre del 2018 a partir de las 15:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial La Apurímac, sito en Quita Cayetana 61-61B – Patibamba Baja – Abancay – Apurímac y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC - URRHH |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 16 de noviembre del 2018 a las 09:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Apurímac | URRHH |
| 6 | Publicación de resultados de Evaluación Psicotécnica | 16 de noviembre del 2018 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI-GCTIC-URRHH |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 16 de noviembre del 2018 a las 09:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Apurímac | URRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 16 de noviembre del 2018 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI-GCTIC-URRHH |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 19 de noviembre de 2018  de 08:00 a 01:00pm. A 14:00 a 15:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial La Apurímac, sito en Quita Cayetana 61-61B – Patibamba Baja – Abancay – Apurímac | URRHH |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir 20 de noviembre del 2018 | URRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 21 de noviembre del 2018  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC - URRHH |
| 12 | Evaluación Psicológica | 22 de noviembre del 2018 a las 09:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Apurímac | URRHH |
| 13 | Evaluación Personal | 22 de noviembre del 2018 a las 11:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Apurímac | URRHH |
| 14 | Publicación de Resultados de Entrevista Personal | 22 de noviembre del 2018  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC - URRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  |  |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 23 de noviembre del 2018 | URRHH |
| 17 | Registro del contrato |  | |

1. **El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.**
2. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
3. **GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.**
4. **URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Apurímac.**
5. **En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.**
6. **Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.**
7. **Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.**

#### 

#### 7. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

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

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

* Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley), **información que deberá revisarse previa a su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” (link:** [**https://convocatorias.essalud.gob.pe/**](https://convocatorias.essalud.gob.pe/)**)**
* Cabe precisar que a los trabajadores de ESSALUD sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 que postulen a una vacante del régimen laboral del D.L. 728 (Contratación Laboral Directa por reemplazo o suplencia) y alcancen puntaje aprobatorio (esto es, que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección) se les otorgará una bonificación de manera proporcional al tiempo de labores, de acuerdo al siguiente cuadro:

|  |  |
| --- | --- |
| **NIVELES POR TIEMPO DE LABORES** | **Bonificación sobre puntaje final** |
| 05 años a más | 10 % |
| Mayor o igual a 04 años y menor de 05 años | 8% |
| Mayor o igual a 03 años y menor de 04 años | 6% |
| Mayor o igual a 02 años y menor de 03 años | 4% |
| Mayor o igual a 01 año y menor de 02 años | 2% |

Apurímac, 07 de noviembre de 2018