**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**PARA LA SEDE CENTRAL**

Código de Proceso de Selección: P.S. 001-SUP-SCENT-2017

Órgano: Sede Central

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia los siguientes cargos para la Gerencia Central de Gestión de Personas (GCGP):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** (\*) | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Asistente de Gerencia | T1AGE-001 | S/ 2,843.00  | 01 | Sub Gerencia de Relaciones Humanas y Sociales | Gerencia Central de Gestión de Personas |
| Digitador Asistencial | T3DIA-002 | S/ 2,087.00  | 01 |
| **TOTAL** | **02** |  |  |

**(\*) 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”.**

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:**

 **ASISTENTE DE GERENCIA (T1AGE-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple de Título de Instituto Técnico Superior en Administración o Contabilidad u otra carrera técnica con excepción de Computación e Informática (mínimo 03 años de estudio) a nombre de la Nación o equivalente a 08 ciclos de estudios profesionales universitarios concluidos en las carreras de Administración o Contabilidad. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** * Acreditar tres (03) años en el desempeño de funciones afines al puesto convocado, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:** * Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones afines al cargo a desempeñar. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas y la efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita.No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actualización afín al puesto convocado, equivalente a 60 horas académicas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable**)
* Contar con conocimiento en procedimientos administrativos. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel

 básico. **(Indispensable)*** Manejo de idioma inglés a nivel básico. **(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)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple de Titulo de Instituto Técnico Superior en Computación e Informática (mínimo 03 años de estudio) a nombre de la Nación, debidamente acreditados. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto convocado. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas y la efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita.No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actualización afín al puesto convocado equivalente a 60 horas académicas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
* Acreditar capacitación en actividades relacionadas en la atención de servicios en salud. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel

 básico. **(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.
 |

**(\*) 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.**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**ASISTENTE DE GERENCIA (T1AGE-001)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
2. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
3. 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.
4. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
5. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados los datos de información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
6. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
7. Apoyo en la administración de préstamos por convenio.
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

 **DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-002)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, accesos a los sistemas informáticos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
2. Verificar el correcto funcionamiento de la computadora personal a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
3. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
4. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
5. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética de Personal del Seguro Social (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
6. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
7. Manejo de reporte de accidentes de trabajo.
8. Recepción, consolidado y elaboración de subsidios.
9. Apoyo y recepción de descansos médicos.
10. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
11. **MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

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

1. Ingresar al link [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](../../../../Documents%20and%20Settings/katherine.lecaros/Configuraci%C3%B3n%20local/Archivos%20temporales%20de%20Internet/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/Configuraci%C3%B3n%20local/Archivos%20temporales%20de%20Internet/AppData/Local/Microsoft/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/Configuraci%C3%B3n%20local/Archivos%20temporales%20de%20Internet/Documents/2014/2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/B0ST2UD4/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.
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 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 conexa 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](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 conjuntamente con 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 sobre convocatorias (condicional al proceso que se convoque), que se encuentra ubicada en la ruta** <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

La persona que sea contratada en EsSalud dentro de los alcances de la presente Convocatoria, recibirá los siguientes beneficios:

**ASISTENTE DE GERENCIA (T1AGE-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 2,002.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 381.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/ 460.00 |
| **TOTAL INGRESOS MENSUAL** | **S/ 2,843.00**  |

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

**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 1,404.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 361.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/ 322.00 |
| **TOTAL INGRESOS MENSUAL** | **S/ 2,087.00**  |

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

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 12 junio del 2017 | SGGI – GCGP |
| **CONVOCATORIA** |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 12 junio del 2017 | SGGI – GCTIC |
| 3 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):<http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/>  | De 16 al 19 junio del 2017 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |
| 4 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 20 junio del 2017, a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC/ GCGP |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 21 junio del 2017, a las 10:00 horas | SGGI |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 21 junio del 2017, a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 22 junio del 2017, a las 11:00 horas | SGGI-GCGP  |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 22 junio del 2017, a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC/GCGP |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 23 junio del 2017, de 08:30 a 16:00 horas en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de EsSalud, sito en Av. Arenales Nº 1402 – Jesús María – Lima | OAD – SGGI |
| 10 | Evaluación de C.V. u Hoja de Vida | A partir del 26 junio del 2017 | GCGP – SGGI |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 28 junio del 2017, a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 12 | Evaluación Psicológica | 03 julio del 2017, a las 10:00 horas | SGGI |
| 13 | Evaluación Personal | 03 julio del 2017, a las 11:00 horas | SGGI/GCGP |
| 14 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 03 julio de 2017, a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 16 | Suscripción del Contrato | 05 julio del 2017 | SGGP |
| 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 – Sede Central de EsSalud.
4. GCGP – Gerencia Central de Gestión de las Personas – Sede Central de EsSalud.
5. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
6. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
7. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
8. Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los

 datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.

1. **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 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, las mismas que se encuentran en el rubro: **“Consideraciones que deberán tener en cuenta para postular”**, link: *Oportunidad Laboral* de la página Web Institucional (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, entre otros de acuerdo a Ley), información que deberá revisarse previa a la postulación en el enlace <https://convocatorias.essald.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** | **PORCENTAJE DE BONIFICACION** |
| 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% |

 **El cual se aplicará sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación que incluye la entrevista personal.**

 Lima, 12 junio del 2017