AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO

PARA LA RED ASISTENCIAL HUANCAVELICA

Código de Proceso de Selección: P.S.005-CAS-RAHVC-2019

Órgano: Red Asistencial Huancavelica

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

Contratar el siguiente servicio por reemplazo para la Red Asistencial Huancavelica:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Puesto y/o Servicio** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO**  | **RETRIBUCIÓN** | **CANTIDAD** | **ÁREA** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico de Procesamiento Automático de Datos | Computación e Informática | T2TPD-001 | S/. 1,813.00  | 01 | Unidad de Soporte Informático/ Oficina de Administración | Dirección de Red Asistencial Huancavelica |
| **TOTAL** |  **01** |

1. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Red Asistencial Huancavelica.

1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica.

1. Base legal
2. Resolución N°1029-GCGP-ESSALUD-2015, Directiva Nº 03-GCGP-ESSALUD-2015,” Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS”.
3. Ley N° 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
4. Ley N° 23330 – “Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
5. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
6. 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.
7. 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.
8. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
9. **PERFIL DEL PUESTO**

 **TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS (COD.** **T2TPD-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Computación e Informática, emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudio) a nombre de la Nación o equivalente a seis (06) ciclos profesionales universitarios concluidos en las carreras profesionales de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática o denominación similar **(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 y/o servicio, con posterioridad a la formación requerida **(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 servicio convocado en temas de Sistemas operativos y/o redes y/o comunicaciones y/o soporte y/o reparación y mantenimiento de equipamiento informático, como mínimo 80 horas, realizadas a partir del año 2014 a la fecha **(Indispensable).**
 |
| **Conocimientos complementarios para el cargo y/o servicio** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, 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** | * CAS reemplazo
 |

 **(\*) 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.**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O SERVICIO**

 **TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS (COD.T2TPD-001)**

 **Principales funciones a desarrollar**:

1. Realizar las funciones de Soporte Técnico Red Asistencial Huancavelica. Atención de necesidades de soporte al azar (distintas naturales y áreas) diarias.
2. Observar y atender periódicamente, a través de exámenes la gestión de los recursos informáticos administrados por las áreas dentro de su ámbito, coordinando las acciones correctivas necesarias a fin de cumplir con las normas, objetivos y planes correspondientes.
3. Facilitar, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, la provisión y atención oportuna del soporte técnico de las áreas dentro de su entorno, informando oportunamente las acciones que permitan brindar una adecuada gestión informática a las áreas usuarias.
4. Proponer y ejecutar capacitación técnica necesaria para el personal dentro de los procesos informáticos, así como de las áreas usuarias correspondientes, a fin de mejorar la gestión y operatividad de los sistemas de información implantados.
5. Organizar y mantener actualizado, para su ámbito, un documentado registro descriptivo con la identificación, diagnósticos y vías de solución posibles a los problemas de hardware y software presentados durante la ejecución de los sistemas de información.
6. Implementar Bitácora Equipamiento de Computo, soporte y suministros,
7. Supervisar monitorizar y mantener actualizado el inventario físico, licencias de hardware, sistemas operativos, software de oficina y otros instalados en los equipos de cómputo,
8. estado de Equipamiento Informático en el Hospital II Huancavelica y Sede Administrativa + CAS Periferia.
9. Ejecutar procesos de antivirus y su actualización en parque informático en el Hospital II Huancavelica y Sede Administrativa + CAS Periferia.
10. Ejecutar y respaldar proceso de transferencia de información de Backup de todos los Servidores de la Red Asistencial Huancavelica en el Hospital II Huancavelica y Sede Administrativa + CAS Periferia.
11. Otros que le asigne la Jefatura de la Unidad de Soporte Informático.
12. Proponer Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipamiento de computo.

m) 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 el documento.

n) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne su jefe inmediato.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria. |
| Duración del contrato | Inicio : agosto del 2019Término: 31 de agosto del 2019 (sujeto a renovación)  |
| Retribución Mensual | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria |
| Otras condiciones del contrato | Disponibilidad Inmediata.  |

1. **MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

 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 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. La información ingresada por este medio tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante podría ser eliminado en cualquier etapa del proceso en caso se observara incumplimiento de lo señalado.

Cada postulante precalificado deberá imprimir los siguientes Formatos de Declaración Jurada que el SISEP le envió automáticamente al postular:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos **(Formato 1)**
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo. **(Formato 2)**
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. **(Formato 3)**
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. **(Formato 5)**

La citada información deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con la copia del DNI vigente y documentos que sustentan el Currículum Vitae descriptivo presentado (Formación, experiencia laboral y capacitación) según la fecha señalada 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 CAS de ser el caso (condicional al proceso que se convoque), que se encuentra ubicada en la ruta** <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

####  CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 25 de julio del 2019 | SGGI - URRHH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI – GCTIC |
| **CONVOCATORIA** |  |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas |  A partir del 13 de agosto del 2019 | SGGI-GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CDocuments%20and%20Settings%5Ckatherine.lecaros%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CDocuments%5C2014%5C2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CB0ST2UD4%5Cww1.essalud.gob.pe%5Csisep%5Cpostular_oportunidades.htm)  | Del 16 al 19 de agosto del 2019 | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 20 de agosto del 2019 desde las 16:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Huancavelica, sito en la Av. Escalonada N° 145 – Huancavelica | SGGI – GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 21 de agosto del 2019 a las 09:00 horas  | URRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 21 de agosto del 2019 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | SGGI – URRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 22 de agosto del 2019 a las 09:30 horas  | URRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 22 de agosto del 2019 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | SGGI – URRHH |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 23 de agosto de 2019 del 2019 desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica, sito en la Av. Escalonada N° 145 – Huancavelica | URRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 26 de agosto del 2019 | URRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 27 de agosto del 2019 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | SGGI-URRHH |
| 13 | Evaluación Personal y Evaluación Psicológica | 28 de agosto del 2019 a las 09:30 horas, en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica, sito en la Av. Escalonada N° 145 – Huancavelica | URRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 28 de agosto del 2019 a las 16:00 horas, en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica, sito en la Av. Escalonada N° 145 – Huancavelica | SGGI-URRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 29 de agosto del 2019 | URRHH |

1. **Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.**
2. **Todas las publicaciones se efectuarán en la Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.**
3. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.**
5. **URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica.**
6. **En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.**
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.**
8. **Las fechas establecidas en el cronograma y Etapas del Proceso, pueden ser modificados por la Institución, las mismas que serán comunicadas en la página Web institucional y/o en la Marquesina de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica.**
9. **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 (VÌA SISEP)** |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA**  |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación:  |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral:  |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÒN PSICOLÒGICA** |  |  |  |
| **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 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 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/>).

**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. **De la presentación de la hoja de vida**
* La información consignada en el Currículum Vitae u Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
* Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.
1. **Documentación adicional**
* Declaraciones Juradas (formatos 1, 2, 3 y 5) y Currículum Vitae documentado y foliado, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página Web.
* Los formatos de Declaración Jurada que el SISEP le envió al postulante de manera automática al correo electrónico consignado al momento de la postulación, deberán descargarse, imprimirse y presentarse debidamente firmados y con impresión dactilar. En caso de corresponder, otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Contratación Administrativa de Servicios – Convocatorias).

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

1. **Declaratoria del Proceso como Desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. **Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros supuestos debidamente justificados.