AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO

PARA LA RED ASISTENCIAL TACNA

Código de Proceso de Selección: P.S.005-PVA-RATAC-2016

Órgano: Red Asistencial Tacna

1. **OBJETO:** Cubrir mediante contrato a **plazo indeterminado** los siguientes cargos:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÒN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Secretaria | -------- | T3SEC-001 | S/. 2 ,087.00 (\*) | 02 | Unidad de Inteligencia Sanitaria | Red Asistencial Tacna |
| **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) según modelo que deberán descargar de la página Web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Oportunidades Laborales).
* 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 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.

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOSOBLIGATORIOS:**

**SECRETARIA (COD. T3SEC-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Constancia de estudio técnico completo en Secretariado, emitido por Instituto Superior Tecnológico.**(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado. **(Indispensable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines al cargo convocado en técnicas secretariales, como mínimo de 20 horas realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o servicio** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de Contratación** | * Carta Nº 1664-GCGP-ESSALUD-2016 |

**Para todos los Cargos:**Se considerará la experiencia laboral efectuada 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, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.

**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, este presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada la incorporación del trabajador titular.**

1. **CARACTERÍSTICAS DELOS PUESTOS Y/O CARGOS**

**SECRETARIA (COD. T3SEC-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Coordinar y gestionar las actividades relativas al Despacho de los documentos emitidos y recepcionados.
2. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente en el sistema de estadísticas del ingreso, clasificación y distribución de la documentación.
3. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo.
4. Brindar información correspondiente a la situación de atención de los documentos, según requerimiento.
5. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos de su ámbito.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores.
7. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su control y distribución.
8. Coordinar, gestionar y brindar atenciones oportunas en Reuniones de Trabajo, Comisiones, Comités o visitas
9. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato.
10. **REMUNERACIÓN (\*)**

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

**SECRETARIA (COD. T3SEC-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 1,404.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 361.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/. 322.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÒN 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. **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](file://C:\Users\pc1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Documents%20and%20Settings\Documents%20and%20Settings\katherine.lecaros\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%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 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 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”**, que se encuentra ubicada en la ruta <http://convocatorias.essalud.gob.pe/>

#### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 23 de noviembre de 2016 | SGGI |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 07 de diciembre de 2016 | SGGI – GCTIC |
| 3 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | 13 al 14 de diciembre 2016 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 4 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 15 de diciembre de 2016 a partir de las 16:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna, sito en el Hospital III Daniel Alcides Carrión, Carretera a Calana Km. 6,5 – Tacna | SGGI – GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicológica y Psicotécnica | 16 de diciembre de 2016, a partir de las 10:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna, sito en el Hospital III Daniel Alcides Carrión, Carretera a Calana Km. 6,5 – Tacna | SGGI – GCTIC - OGRRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica y Psicotécnica | 16 de diciembre de 2016, a partir de las 14:30 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas del lugar de inscripción | OGRRHH |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 19 de diciembre de 2016, a partir de las 10:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna, sito en el Hospital III Daniel Alcides Carrión, Carretera a Calana Km. 6,5 – Tacna | OGRRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 19 de diciembre de 2016, a partir de las 14:30 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas del lugar de inscripción | OGRRHH |
| 9 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes pre calificados | 20 de diciembre de 2016 desde las 09:00 horas, hasta las 15:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna, sito en el Hospital III Daniel Alcides Carrión, Carretera a Calana Km. 6,5 – Tacna | OGRRHH |
| 10 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | 21 de diciembre de 2016 | OGRRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 21 de diciembre de 2016 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | OGRRHH |
| 12 | Entrevista Personal | 22 de diciembre de 2016 a las 10:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna, sito en el Hospital III Daniel Alcides Carrión, Carretera a Calana Km. 6,5 – Tacna | OGRRHH |
| 13 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 22 de diciembre de 2016 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | OGRRHH |
| 14 | Publicación del Resultado Final |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 15 | Suscripción del Contrato | A partir del 23 de diciembre del 2016 | OGRRHH |
| 16 | Registro del Contrato |  | |

1. El 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 – Subgerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial
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
8. **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 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 solo de carácter obligatorio, más no eliminatorio y 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** |

**(\*) 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, 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/>)

• 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.

Tacna , noviembre de 2016