**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**RED ASISTENCIAL HUÁNUCO**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 005-SUP-RAHUA-2023**

1. **GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la Convocatoria:**

Cubrir los siguientes cargos en la modalidad de **Plazo Fijo (Suplencia)** para la Red Asistencial Huánuco:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional | Administración | P2PRO-001 | S/. 5,298.00(\*) | 01 | Oficina de Administración / Unidad de Adquisiciones, Ingeniería, Hospitalización y Servicios. | Red Asistencial Huánuco |
| Contabilidad | P2PRO-002 | S/. 5,298.00(\*) | 01 | Oficina de Planeamiento y Calidad / Unidad de Planificación Calidad y Recursos Médicos. |
| P2PRO-003 | S/. 5,298.00(\*) | 01 | Oficina de Administración / Unidad de Recursos Humanos. |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | Economía | T2TAD-004 | S/. 3,638.00(\*) | 01 | Oficina de Administración / Unidad de Recursos Humanos |
| **TOTAL** | | | | **04** | | |

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

* 1. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:**

Red Asistencial Huánuco.

* 1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de incorporación y contratación:**

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huánuco.

* 1. **Consideraciones para la postulación e incorporación:**

1. No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años. No estar inhabilitado administrativa y judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. No haber tenido relación laboral con EsSalud a plazo indeterminado durante los 12 últimos meses, a efectos de la contratación a plazo fijo. (\*)
3. Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa, acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
4. El periodo máximo para la contratación en esta modalidad será de cinco (05) años acumulativos, en atención a la naturaleza accidental y temporal del mismo. (\*\*)
5. Al momento de la inscripción el postulante interesado debe cumplir con los requisitos del perfil de puesto establecidos en el proceso de selección en el cual se registra.
6. 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 (contrato a modalidad), salvo que haya transcurrido un año del cese”.*

*(\*\*) Según lo establecido en el Artículo 74° del TUO del Decreto Legislativo N° 728.*

* 1. **Consideraciones Generales:**
     1. El postulante es responsable de la información consignada en los Formatos respectivos a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP), los cuales tienen carácter de declaración jurada, así como de los documentos de sustento que remite al correo electrónico de postulación y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo ESSALUD, durante o después de culminado el proceso de selección.
     2. Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria el cual puede estar sujeto a variaciones y siendo las etapas de carácter eliminatorio, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web <http://convocatorias.essalud.gob.pe>. De existir alguna modificación en el proceso de selección, ésta será comunicada oportunamente en la web señalada.
     3. El postulante debe verificar que los documentos sustentatorios se adjunten correctamente y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
     4. Cualquier comunicación respecto al presente proceso de selección deberá ser remitida al correo electrónico [mariasela.almerco@essalud.gob.pe](mailto:mariasela.almerco@essalud.gob.pe); medio por el cual serán atendidas las consultas respectivas a cargo del área de Recursos Humanos de la dependencia a donde postula.

1. **PERFIL DEL CARGO**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple de Título Profesional Universitario en Administración **(Indispensable).** * Acreditar\* Diploma de Colegiatura y Habilitación profesional vigente a la fecha de inscripción **(Indispensable).** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto o a las funciones a desempeñar **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto en el sector público **(Indispensable).** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora **(Deseable).** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2018 a la fecha **(Indispensable).** * Acreditar\* Certificación OSCE vigente **(Indispensable).** * Acreditar\* curso en Contrataciones del Estado, como mínimo de 12 horas, a partir del año 2019 a la fecha **(Indispensable).** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet, Tablas Dinámicas, a nivel intermedio **(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 y trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | * Suplencia por desempeño de cargo de confianza. |

**(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios por medio de la plataforma virtual correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.**

**PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (CÓD. P2PRO-002 y P2PRO-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple de Título Profesional Universitario de Contador Público **(Indispensable).** * Acreditar\* Diploma de Colegiatura y Habilitación profesional vigente a la fecha de inscripción **(Indispensable).** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto o a las funciones a desempeñar **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto en el sector público **(Indispensable).** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora **(Deseable).** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines al puesto convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2018 a la fecha **(Indispensable).** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet, Tablas Dinámicas, a nivel intermedio **(Indispensable).** * Manejo de Idioma Inglés a nivel básico **(Indispensable).** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | * Suplencia por desempeño de cargo de confianza **(P2PRO-002)** y por Licencia sin goce de remuneraciones **(P2PRO-003).** |

**(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios por medio de la plataforma virtual correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.**

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD.T2TAD-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple de estudios profesionales universitarios, mínimo cuatro (04) ciclos concluidos de la carrera profesional de Economía **(Indispensable).** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años, en el sector público o privado **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto o a las funciones a desempeñar, con posterioridad a la formación requerida, de los cuales deberá acreditar un (01) año de experiencia en el sector público **(Indispensable).** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora **(Deseable).** |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como mínimo de 30 horas, realizados a partir del año 2018 a la fecha **(Indispensable).** * Contar con conocimientos en procesos y actividades administrativas de la dependencia **(Indispensable).** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** (requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos) | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, 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 y trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | Suplencia por desempeño de cargo de confianza. |

**(\*) La acreditación implica remitir los documentos sustentatorios por medio de la plataforma virtual correspondiente. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

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

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Optimizar los recursos asignados en función a prioridades de la Red Asistencial.
3. Realizare el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponde.
4. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos en el ámbito de la competencia.
5. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de la competencia.
6. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implantación correspondiente.
7. Participar en programación del presupuesto asignado a la Institución para la adquisición de bienes y prestación de servicios en coordinación con el responsable del proceso de programación.
8. Participar en la elaboración y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, teniendo en cuenta la infraestructura, equipamiento y dotación de bienes y servicios para el cumplimiento de metas.
10. Convocar a los Proveedores de Bienes y Servicios de la jurisdicción a fin de captar la información sobre los precios referenciales que se requieren para procesos de adquisición y/o adjudicación.
11. Programar la formulación de los cuadros de Adquisición para provisión de bines y servicios con el valor referencial real del mercado.
12. Programar a través del sistema las solicitudes de pedido de bienes y servicios, así como las solicitudes de otras Redes Asistenciales para el traslado de bienes por sobre stock u otros.
13. Operar el Sistema Logístico y dar información de los catálogos de bienes y servicios.
14. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejorar de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
15. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
16. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
17. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones en informar su cumplimiento.
18. 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.
19. Crear códigos provisionales en caso requiera para la adquisición de bienes y servicios.
20. Formular evaluaciones trimestrales de lo programado y lo ejecutado en cuanto a la adquisición de bienes y contratación de prestación de servicios.
21. Dar cumplimiento a la normatividad vigente, en cuanto a los procesos de Información y Programación de las adquisiciones y contrataciones de la Institución.
22. Formar parte, cuando corresponda, en los Comités Especiales de los Procesos Logísticos.
23. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.
24. Registrar y registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos necesarios para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. Cumplir el código de ética pública, las normas y reglamentos de la institución.
27. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (CÓD. P2PRO-002)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos y cumplir otras funciones afines que le asigne.
3. Participar en la elaboración de la Estimación de Necesidades, Reprogramaciones, Redistribución y Plan Anual de Contrataciones proponiendo los presupuestos de los ítems: material médico e instrumental quirúrgico para el ejercicio correspondiente, en el ámbito de competencia.
4. Ejecutar las actividades consolidación de requerimiento de material médico, oftalmológico, gastroenterología e instrumental quirúrgico de la Red.
5. Coordinar el manejo de los stocks de material médico, oftalmológico, gastroenterología e instrumental quirúrgico del Almacén central, vía sistema SAP o directamente con el encargado, para su distribución correspondiente a través de reservas.
6. Asesorara a la gestión técnica de los almacenes y farmacias de la Red y Centros Asistenciales en relación al material médico, oftalmológico, gastroenterología e instrumental quirúrgico.
7. Presentar reportes periódicos, mínimo mensual, de la información y cuadros estadísticos en forma oportuna y con información consistente, referidos al abastecimiento de material médico, oftalmológico, gastroenterología e instrumental quirúrgico, así como las estrategias para evitar su desabastecimiento.
8. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollos por el sistema administrativo que le corresponda.
9. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
10. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
11. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
12. Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
13. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de sus competencias.
14. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
15. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
16. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que corresponden en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal des Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incluir en las prohibiciones contenidas en el.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registra en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones que se asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (CÓD. P2PRO-003)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Administrar y llevar el control y actualizar los instrumentos de Gestión como el Cuadro Nominativo y el Presupuesto Analítico de Personal.
3. Mantener actualizado la Maestra de Personal del Sistema “EsSalud Servicios de Salud Inteligente”.
4. Registrar los datos en el T Registro de los servidores y sus Derecho habientes,
5. Realizar el seguimiento de la Casilla Electrónica de SUNAFIL y realizar las coordinaciones para los descargos e informes correspondientes que sean requeridos.
6. Encargarse de los desplazamientos que se pudieran generar, realizando la revisión de los documentos presentados y realizar los trámites correspondientes.
7. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollos por el sistema administrativo que le corresponda.
8. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
9. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
10. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
11. Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
12. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
13. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
14. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
15. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que corresponden en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal des Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incluir en las prohibiciones contenidas en el.
17. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
18. Registra en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Realizar otras funciones que se asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD.T2TAD-004)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área el cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Preparara aportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
6. Absolver las consultas técnico administrativos del ámbito de su competencia y emitir el informe correspondiente.
7. Procesos y atención a la documentación relacionada a OFIN (Oficina de Integridad).
8. Elaborar la información de Altas e ingresar los datos del personal que ingresa a la institución en el aplicativo de Altas del SAP-HCM.
9. Preparar los proyectos de respuesta y resoluciones (según sea el caso) para el otorgamiento de Bonificación y Asignación familiar, Bonificación del Personal, Asignación de 02 y 03 sueldos por 25 y 30 años de servicios, subsidio de fallecimiento y subsidios por gastos de sepelio, horas extras RPCT, PCT y guardias. Reintegro de distinta índole.
10. Consolidar anualmente la programación de vacaciones del personal nombrado y CAS de la Red Asistencial. Proyectar las Resoluciones de programación de vacaciones de reprogramación cuando sean requeridos por las distintas dependencias.
11. Emitir las constancias de Pago de Haberes y Descuentos de remuneraciones cuando sea requerido.
12. Consolidar la información de descansos médicos de la Red Asistencial y elaborar los expedientes y tramitar los reembolsos de subsidios ante la Unidad de Prestaciones Económicas.
13. Distribuir las boletas de pago de pensionistas del Decreto Ley 20530 y personal activo del ámbito de la Oficina de Administracion, llevando el control correspondiente.
14. Realizar anualmente el reempadronamiento de los pensionistas del Decreto Ley 20530 y realizar las visitas domiciliarias para verificar su supervivencia.
15. Proyectar documentos para el pago de Bono por especialidad Llevando el control, administración y actualización de la base de datos.
16. Elaborar la Liquidación de Beneficios Sociales del personal que cesa de la institución, nombrados, contratados a plazo indeterminado, plazo fijo y CAS, proyectar los documentos para su remisión correspondiente.
17. Mantener actualizado la base datos de asignación familiar.
18. Elaborar las solicitudes de cheque por pago de beneficios sociales, descuentos por planillas y otros que se pudieran generar.
19. Emitir constancias de aportes a FONAVI cuando sean requeridos.
20. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
21. Proponer mejoras de los procedimientos técnico administrativos del ámbito de su competencia.
22. Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
23. Participar en la implementación del Sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que corresponde en el ámbito de sus funciones e informar el cumplimiento.
24. 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.
25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
27. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**IV. MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

**4.1. Inscripción por el Sistema de Selección de Personal (SISEP):**

El postulante debe ingresar al link (ww10.essalud.gob.pe/sisep), crear su usuario y contraseña e iniciar su inscripción para generar los formatos (Declaraciones Juradas) a través del SISEP. De efectuarse la inscripción a la oferta laboral de su interés, el sistema remitirá al correo electrónico que consignó los formatos en los que se indica el Código de Proceso al cual postula con la información que registró, señal que denota que la inscripción ha finalizado. Posteriormente, según lo señalado en el cronograma, deberá efectuar la presentación de documentación.

Es responsabilidad del postulante verificar y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico que registró en su Formato 1: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos, a fin de recibir las comunicaciones que se podrían efectuar durante el proceso de selección.

**4.2.** **Presentación de Documentación:**

Los postulantes que hayan aprobado las etapas de evaluación previas y que cumplan con los requisitos mínimos solicitados en el aviso de convocatoria deberán presentar dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los **Formatos 01, 02, 03 y 05, debidamente firmados y con la impresión dactilar.** Asimismo, el **CV descriptivo (debidamente firmado en cada hoja) y documentado** (sustento de los aspectos de formación académica, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a los requisitos mínimos requeridos en la convocatoria), sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la Evaluación Curricular.

Toda la documentación es de **carácter obligatorio** en el orden antes señalado, la misma que **deberá ser foliada**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado, siendo que el incumplimiento de lo señalado podrá dar lugar a la descalificación del postulante.

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

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

**PROFESIONAL (CÓD. P2PRO-001, P2PRO-002 y P2PRO-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 4,328.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 721.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/. 249.00 |
| **TOTAL, REMUNERACION BRUTA MENSUAL (\*)** | **S/. 5,298.00** |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N°246-GG-ESSALUD- 2023.**

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD. T2TAD-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 702.00 |
| **BONIFICACION** | S/ 2,445.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 491.00 |
| **TOTAL, REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 3,638.00** |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N°246-GG-ESSALUD-2023.**

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación del Aviso de Convocatoria | 15 de diciembre del 2023 | SGGI – URRHH |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional | A partir del 15 de diciembre del 2023 | SGGI- GCTIC |
| 3 | **Inscripción por SISEP:**  (ww10.essalud.gob.pe/sisep) | 21 de diciembre del 2023  **(hasta las 16:00 horas)** | URRHH - SGGI – GCTIC |
| 4 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP (\*)** | 21 de diciembre del 2023  a partir de las 16:30 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 5 | **Evaluación de conocimientos** | 22 de diciembre del 2023  a las 10:00 horas | URRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 22 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | URRHH - SGGI – GCTIC |
| 7 | **Presentación de documentos:**  Presentación de Formatos N° 01, 02, 03 y 05 (registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y documentado. | 26 de diciembre del 2023  **(hasta las 13:00 horas),** en la Unidad de Recursos Humanos, sito Pedro Puelles 465 - 2do. Piso - Huánuco | URRHH |
| 8 | **Evaluación Curricular** (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos) | 27 de diciembre del 2023 | URRHH |
| 9 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 27 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | URRHH – SGGI – GCTIC |
| 10 | **Evaluación Personal**  (presencial) | 28 de diciembre del 2023  (según el horario señalado en los resultados de la evaluación curricular) | URRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 28 de diciembre del 2023  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | URRHH - SGGI – GCTIC |
| 12 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 13 | Suscripción del Contrato | A partir del 29 de diciembre del 2023 | URRHH |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente mediante el comunicado respectivo y/o resultados de la etapa de evaluación previa.
2. Cada publicación de resultados incluirá la fecha y hora de la siguiente evaluación incluyendo la prueba de enlace respectiva, la cual es de carácter obligatorio.
3. Todas las etapas de evaluación se realizarán de manera presencial.
4. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.
5. URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huánuco.
6. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
   * 1. **DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

* La evaluación en general tiene como puntaje mínimo aprobatorio 53 puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene el puntaje mínimo de 22 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DE EVALUACIÓN** | **CARÁCTER** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | Eliminatorio | 40% | 22 | 40 |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR**  (Formación, Experiencia Laboral, Capacitación) | Eliminatorio | 40% | 20 | 40 |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | Eliminatorio | 20% | 11 | 20 |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **53** | **100** |

**7.1. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:**

Evalúa los conocimientos requeridos en el perfil para el desarrollo de las funciones del puesto. Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y mínimo de veintidós (22) puntos y es de tipo objetiva. Consta de veinte (20) preguntas, con un puntaje de dos (02) puntos por respuesta correcta, no considerándose puntos en contra por respuesta errónea o en blanco.

**7.2. EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Esta evaluación se realiza previa postulación electrónica y comprende la verificación de la información señalada en las declaraciones juradas en contraste con los documentos de sustento que anexa en su CV respecto a los requisitos especificados en el perfil del puesto, además de las condiciones y requisitos establecidos en la presente convocatoria. Es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y mínimo de veinte (20) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Para el caso de:** | **Se acreditará con:** |
| **Formación académica** | Deberá presentarse obligatoriamente copia legible de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller o Título) según lo solicitado. De contar con documentos adicionales relevantes para la evaluación respectiva el postulante deberá adjuntarlos. |
| **Experiencia laboral** | Deberá presentarse obligatoriamente copia legible de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas u otros documentos que prueben fehacientemente la experiencia requerida, en los que se indique cargo o función o servicio prestado, fechas de inicio y finalización del periodo laborado, información que debe coincidir de forma exacta con lo Declarado en el Formato 1 de Cumplimiento de Requisitos.  **Experiencia General:**  El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:  Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente (siempre que se acredite mediante documento oficial ya sea diploma, constancia y/o certificado de egresado), lo que incluye también las prácticas profesionales. De no acreditar lo señalado en el presente párrafo, la experiencia general será contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o universitario que se adjunte al expediente según corresponda.  En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | Deberá presentarse obligatoriamente copia legible de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada en calidad de asistente, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado.  No se considerará capacitación en calidad de ponente, expositor, organizador y/o moderador.  Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el texto único ordenado TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. |
| **Conocimientos**  **de Ofimática e Idiomas** | Requisito que será validado obligatoriamente en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. |
| **IMPORTANTE:**   * Es responsabilidad del postulante adjuntar el sustento que corresponda al momento de la presentación de documentos, información que está sujeta a la fiscalización posterior. No se validarán declaraciones juradas como sustento de los requisitos solicitados. * No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el proceso de selección. | |

* 1. **EVALUACIÓN PERSONAL:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de once (11) puntos y máximo de veinte (20) puntos. La evaluación personal se desarrolla de manera presencial y es ejecutada por la comisión responsable del proceso de selección. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia laboral, comportamiento ético, competencias o habilidades, relacionadas con el perfil de puesto requerido en la convocatoria.

* + 1. **DE LAS BONIFICACIONES**

Cabe destacar que, en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente.

* Al “Deportista Calificado de Alto Nivel” reconocido 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 final obtenido, una bonificación porcentual de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
* El Personal Licenciado de las Fuerza Armadas (personal dado de baja por tiempo cumplido en el Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido. Para el otorgamiento del citado porcentaje, deberá acreditarlo con la presentación de la Libreta Militar.
* Las Personas con Discapacidad recibirán las bonificaciones establecidas siempre que acrediten 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 del quince por ciento (15%) y se otorga sobre el puntaje final obtenido.
* De los Beneficiarios 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.
* Del mismo modo, se considerará la bonificación por Curso de Extensión Universitaria (CEU) en el Seguro Social de Salud – ESSALUD, aprobada mediante Resolución de Gerencia Central N” 392-GCGP-ESSALUD-2020.
* Las bonificaciones señaladas 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.
  + 1. **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 o incumplimiento de las consideraciones para la contratación laboral directa establecidas en el numeral 1.4.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de evaluación final del proceso.
   1. **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.