**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO**

**PARA LA RED ASISTENCIAL PASCO**

**Código de Proceso: P.S. 007-PVA-RAPAS- 2018**

**Órgano: Red Asistencial Pasco**

1. **OBJETO:** Cubrir mediante contrato a **Plazo Indeterminado** el siguiente cargo para la Red Asistencial Pasco:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | E**SPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE**  **CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **AREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | ------------ | T2TAD-001 | S/ 2,723.00 (\*) | 01 | Gerencia de Atención al Asegurado | Gerencia de Plataformas de Atención al Asegurado - Pasco |
| **TOTAL** | | | | **01** | | |

**(\*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta con Bonificación por labores en Zona de Menor desarrollo, según Resolución de Gerencia General N°667-GG-ESSALUD – 2014.**

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.
* 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.

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

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:**

**TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD. T2TAD -001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de la Constancia de Egresado de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o Marketing con excepción de Computación e Informática, o equivalente a seis (06) ciclos universitarios concluidos en Administración, Contabilidad, Marketing, Economía, Ingeniería, Derecho o denominación similar. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**   * Acreditar como mínimo dos (02) años en el desempeño de funciones relativas a atención al usuario, posterior a los estudios de formación. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia de haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año 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)**   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, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado como mínimo de 51 horas o su equivalente en créditos, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** * De preferencia contar con conocimiento en procedimientos administrativos. **(Deseable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * 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, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Carta N° 6419-GCGP-ESSALUD-2018 |

**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, 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 Y/O CARGO:**

**TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD. T2TAD-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar seguimiento a los procedimientos de los diferentes trámites de seguros y la verificación del derecho de cobertura.
2. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
3. Realizar seguimiento a los reclamos de los asegurados, entidades empleadoras, potenciales asegurados y usuarios en general, relacionados con los procesos de Seguros y Prestaciones Económicas, de acuerdo a la Normatividad vigente.
4. Gestionar la atención de los reclamos presentados mediante Libro de reclamaciones.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la Institución.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves de acceso y niveles de acceso que se hayan autorizado.
7. Coordinar y mantener permanentemente informado al coordinador y al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
8. Al finalizar la jornada de atención a los usuarios, imprimir los reportes (sistema y natural), ordenaelos con los expedientes recibidos durante el día (seleccionados por tipo de trámite) y entregarlos completos al coordinador.
9. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Etica del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato
12. **MODALIDAD DE POSTULACION**

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

1. Ingresar al link [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://C:\Users\Recursos%20Humanos\AppData\Local\Microsoft\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 los documentos que sustentan el Currículum Vitae descriptivo presentado (Formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa correspondiente.

**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 de ser el caso (condicional al proceso que se convoque), que se encuentra ubicada en la ruta** <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

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

**TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD. T2TAD-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 1,809.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 491.00 |
| **BONO POR PRESTACIONES ECONÒMICAS Y ALTA RESPONSABILIDAD** | S/ 423.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÓN MENSUAL (\*)** | **S/ 2,723.00** |

**(1) Información proporcionada por la Unidad de RRHH de la RRAA Pasco**

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N°666-GG-ESSALUD – 2014 y Resolución de Gerencia General N° 667-GG-ESSALUD – 2014.**

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 04 de diciembre de 2018 | SGGI |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación en la página Web institucional | 18 de diciembre de 2018 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | 21 de diciembre de 2018 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓ**N | | | |
| 5 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 26 de diciembre de 2018  a las 09:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos ubicada en Casa de Piedra S/N Chaupimarca y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC - URRHH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 26 de diciembre de 2018  a las 11:30 horas | URRHH |
| 7 | Resultados de Evaluación Psicotécnica | 26 de diciembre de 2018  a las 13:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos ubicada en Casa de Piedra S/N Chaupimarca y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC - URRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 26 de diciembre de 2018  a las 14:00 horas | URRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 26 de diciembre de 2018  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos ubicada en Casa de Piedra S/N Chaupimarca y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC - URRHH |
| 10 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes aprobados en la etapa de Evaluación de Conocimiento | 27 de diciembre de 2018  8:30 a 11:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos ubicada en Casa de Piedra S/N Chaupimarca | URRHH |
| 11 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | A partir del 27 de diciembre de 2018 | URRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 27 de diciembre de 2018  a las 14:30 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos ubicada en Casa de Piedra S/N Chaupimarca y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC - URRHH |
| 13 | Evaluación Psicológica | 27 de diciembre de 2018  a las 15:00 horas | URRHH |
| 14 | Evaluación Personal | 27 de diciembre de 2018 a las 16:00 horas | URRHH |
| 15 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 27 de diciembre de 2018  a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos ubicada en Casa de Piedra S/N Chaupimarca y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC - URRHH |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | 28 de diciembre de 2018 | URRHH |

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 – Oficina de Selección, Promoción y Carrera – 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 Pasco.**
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. **DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

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

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

* Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente, 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 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** | **Bonificación sobre puntaje final** |
| 05 años a más | 10 % |
| Mayor o igual a 04 años y menor de 05 años | 8% |
| Mayor o igual a 03 años y menor de 04 años | 6% |
| Mayor o igual a 02 años y menor de 03 años | 4% |
| Mayor o igual a 01 año y menor de 02 años | 2% |

Pasco, diciembre del 2018