**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA

**SEDE CENTRAL - GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 008-SUP-SCENT-2020**

1. GENERALIDADES

* 1. Objeto de la Convocatoria:

Cubrir el siguiente cargo en la modalidad de Plazo Fijo (Suplencia) para la Gerencia Central de Gestión Financiera:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional | Contabilidad | P2PRO-001 | S/.5,112.00 (\*) | 01 | Sub Gerencia de Control Contable y de Impuestos - Gerencia de Contabilidad | Gerencia Central de Gestión Financiera |
| **TOTAL** | | | | **01** | | |

**(\*) 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

Gerencia Central de Gestión Financiera

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación de la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (SGGI-GCGP) y la Sub Gerencia de Gestión de Personal (SGGP-GCGP).

* 1. Consideraciones para contratación laboral directa

1. No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
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. No tener vínculo laboral vigente con ESSALUD (contratado por servicio específico). (\*\*)
4. 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.
5. Los trabajadores de ESSALUD que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa, acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
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”.**

**(\*\*) 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. PERFIL DEL CARGO

**PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Acreditar\* copia simple del Título Profesional de Contabilidad. (**Indispensable))** * Contar Diploma de Colegiatura y habilidad profesional vigente. (Indispensable) |
| Experiencia Laboral | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o cargo. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   1. Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional. **(Indispensable)** 2. 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 profesional afines al cargo convocado, como mínimo de 60 horas o 04 créditos realizadas a partir del año 2019 a la fecha. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con conocimientos del sistema SAP. **(Deseable)** |
| 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 | **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 | * Desempeño de cargo de confianza – Memorando N° 2697-GCGP-ESSALUD-2020 |

(\*) La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentadora.

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

**PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (P2PRO-001)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Actualizar el cuadro de resoluciones coactivas con la información de página PEGASUS de la SUNAT.
2. Generar los documentos para comunicar retenciones o levantamiento de embargos a proveedores a nivel nacional, y/o entregas de cheques a SUNAT conforme a proveídos.
3. Realizar el registro de los impuestos a pagar a SUNAT.
4. Realizar el análisis de cuentas contables asignadas.
5. Preparar y verificar los registros para la distribución a las Redes Prestacionales y Redes Asistenciales de las cuentas contables de tributos SUNAT y registro por el traslado del pago.
6. Registrar la detracción para su conciliación del depósito de detracción y cancelación de factura, coordinación con el área de Tesorería.
7. Una vez cargada la planilla SGPC de la aseguradora A005 hasta A095, efectuar el traslado a la Sede Central A099 tanto de las cuentas 4013, 4018, 40171, 4031, 4032, 40321, 4033, 40331 y cuenta 4641 (batch).
8. Realizar las transferencias contables por el arrendamiento.
9. Controlar y Actualizar el estado de atención de información de requerimientos de Auditoría Gubernamental Financiera a los supervisores y jefaturas.
10. Revisar y analizar la reclasificación de pagos de la Aseguradora a Sede Central.
11. Emitir la factura electrónica a la Aseguradora RIMAC Seguros y Reaseguros solicitada por la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas emitiendo memorando a la SGE, preparación de estado de cuenta por cobrar a la Aseguradora, conciliar con Tesorería la cuenta por cobrar y coordinación con cliente RIMAC Seguros y Reaseguros facturación y conciliación.
12. Emitir las facturas por arrendamiento al BANCO BBVA Perú, Concesionario – Cafetería.
13. Emitir nota de débito, mediante CLAVE SOL SUNAT al deudor SALOG por diferencia de inventario, registro al sistema SAP, coordinación con Tesorería para conciliación de ingreso del deudor.
14. Preparar el reporte para la habilitación presupuestal de la Sede Central para el registro de SCTR IGV y solicitar a Presupuesto (en coordinación) para la habilitación.
15. Coordinar y conciliar las facturas emitidas de la Sede Central, cruce de información con SFE, SAP y CPE.
16. Realizar la gestión de autorización de comprobantes de pago en página web SUNAT que fueran solicitadas por las áreas usuarias.
17. Revisar el buzón de mensajes de SUNAT e informar los temas relevantes.
18. Elaborar notas y anexos de estados financieros.
19. Participar en el inventario de existencias, bienes muebles y/o plan de supervisión contable en los OO.DD.
20. Participar en arqueos de caja chica.
21. Efectuar las acciones de implementación de recomendaciones respecto a las observaciones de control del rubro que analiza.
22. Atender los requerimientos de Auditoría Externos y/o Internos.
23. Realizar otras funciones que designe la Sub Gerencia de Control Contable y de Impuestos.

**IV. MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

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

El postulante debe ingresar al link (ww1.essalud.gob.pe/sisep), crear su usuario y contraseña e iniciar su inscripción para generar los formatos a través del SISEP y poder efectuar la postulación vía electrónica a la oferta laboral de su interés. De efectuarse la inscripción, el sistema remitirá al correo electrónico que consignó (cuenta electrónica en Gmail), 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, debiendo proceder a culminar con la postulación vía electrónica, para lo cual deberá incluir los archivos de sustento y enviarlos al correo electrónico indicado en el Aviso de Convocatoria.

**Postulación Vía Electrónica:**

Los postulantes inscritos (vía SISEP) que cumplan con los requisitos establecidos, deberán enviar al correo electrónico (véase numeral X) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los **Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05**, debidamente firmados, foliados y con la impresión dactilar. Así como el **CV descriptivo y documentado** (debidamente firmado y foliado en cada hoja**). Toda la documentación es de carácter obligatorio en el orden antes señalado**, indicando en elasunto del correo **APELLIDOS y el Código del servicio al cual postula**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

Ejemplo: **APELLIDOS\_(P3BP-001)**

La información consignada en los Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05, tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

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

**PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 3,314.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 721.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO / BONO PEAR** | S/ 828.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/ 249.00 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL** | S/. 5,112.00 |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 11-GG-ESSALUD-2019.**

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 24 de Setiembre del 2020 | SGGI – GCPS |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú-SERVIR y en la página Web institucional | 24 de setiembre del 2020 | SGGI-GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 3 | **Inscripción por SISEP:**  (ww1.essalud.gob.pe/sisep) | Del 30 de setiembre al 01 de octubre del 2020 **(hasta las 13:00 horas)** | SGGI |
| 4 | **Resultado de Postulantes inscritos en el SISEP** (\*) | 02 de octubre del 2020  a las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 5 | **Evaluación de Conocimientos**  *(plataforma virtual Classroom)* | 06 de octubre del 2020  a las 14:30 horas | SGGI – GCGF |
| 6 | Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos | 07 de octubre del 2020  a partir de las 10:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – GCGF - GCTIC |
| 7 | **Postulación vía electrónica:**  Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05 ( registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y documentado, al correo electrónico señalado en el numeral X. | Del 09 de octubre al 12 de octubre del 2020 **(hasta las 16:00 horas)** | SGGI |
| 8 | **Evaluación Curricular** (C.V documentado y formatos requeridos) | A partir del 13 de octubre del 2020 | SGGI – GCGF |
| 9 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (\*) | 21 de octubre del 2020  a partir de las 16:00 horas  a través de la página web institucional <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI – GCGF - GCTIC |
| 10 | **Evaluación Personal**  *(plataforma virtual Zoom)* | Del 22 de octubre al 23 de octubre del 2020 (según el horario señalado en los resultados de la evaluación curricular) | SGGI – GCGF |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 26 de octubre del 2020  a partir de las 16:00 horas a través de la página web institucional | SGGI – GCGF - GCTIC |
| 12 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 13 | Suscripción del Contrato | A partir del 28 de octubre del 2020 | SGGP |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Cabe indicar que el resultado corresponde a una Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.
3. Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales.
4. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación.
5. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
6. GCGF – Gerencia Central de Gestión Financiera
7. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**(\*) Se precisará fecha y hora de la prueba de enlace respectiva, la cual es de carácter obligatorio.**

* + 1. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR
       - Presentar Currículum Vitae descriptivo (Hoja de Vida) y documentado, así como las Declaraciones Juradas (Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05) debidamente foliados, detallando los aspectos de formación académica, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a los requisitos mínimos requeridos en la convocatoria respectiva, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la Evaluación Curricular.
       - La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
       - La postulación es vía electrónica, previa inscripción en el SISEP, por lo que el registro respectivo deberá ser efectuado dentro la fecha y hora señalada en el cronograma de la convocatoria.
    2. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN
* La evaluación 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** |

**8.2 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:**

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.

**8.3 EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y mínimo de veinte (20) puntos, se verifica lo señalado en las declaraciones juradas y lo acreditado en el CV documentado remitido por el postulante a la dirección electrónica señalada en el aviso de convocatoria.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Para el caso de:** | **Se acreditará con:** |
| **Formación académica** | Deberá acreditarse con copia simple de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller o Título) |
| **Experiencia laboral** | Deberá acreditarse con certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad.  **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, lo que incluye también las prácticas profesionales; caso contrario, 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.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | Deberá acreditarse mediante certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado. |
| **Conocimientos**  **de Ofimática e Idiomas** | Requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. |

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

* 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% |

* 1. **EVALUACIÓN PERSONAL:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de once (11) puntos y máximo de veinte (20) puntos. Se desarrollará a través del medio de videoconferencia Zoom en la fecha y horario indicado.

* El postulante apto tanto para la Evaluación de Conocimientos como la Entrevista Personal recibirá por correo electrónico; las instrucciones para la evaluación, el ingreso a la Plataforma, la verificación de su identidad y las recomendaciones vinculadas. Se verificará el funcionamiento de la Plataforma con anticipación (a las etapas de evaluación). Inmediatamente a dicha verificación, el postulante deberá brindar conformidad de su acceso a la Plataforma vía email. Si el postulante no se conecta a la hora programada se dará por finalizada la entrevista, registrándose su ausencia por correo electrónico.
  + 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.
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
   * 1. LUGARES DE RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADOS

La entrega de los Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05 deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con los documentos que sustentan el currículum vitae documentado presentado (formación académica, experiencia laboral y capacitación), a la dirección siguiente:

**NOTA:** El postulante solo debe enviar su postulación al correo indicado:

|  |  |
| --- | --- |
| **SEDE CENTRAL** | **Dirección de correo electrónico para postular** |
| **SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN - GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS** | [sggi.essalud45@gmail.com](mailto:sggi.essalud45@gmail.com) |