**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**PARA LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA**

Código de Proceso de Selección: P.S. 009-SUP-RACAJ-2019

Órgano: Red Asistencial Cajamarca

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por Suplencia del siguiente cargo para la Red Asistencial Cajamarca:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO DEL CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDECIA** |
| Técnico Calificado | Contabilidad | T3TCA-001 | S/. 2,609.00 | 01 | Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios - Oficina de Administración. | Red Asistencial Cajamarca |
| **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. **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 haber tenido relación laboral con EsSalud a plazo indeterminado durante los 12 últimos meses, a efectos de la contratación a plazo fijo (\*).
* 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.

**(\*) 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, 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. **REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:**

**TECNICO CALIFICADO (COD. T3TCA-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Constancia de Egresado en Contabilidad (mínimo 03 años de estudios) emitido por Instituto Superior Tecnológico). **(indispensable)** |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. (**Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   De preferencia la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades están relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora.  Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualizaciones afines al cargo convocado, como mínimo de 51 horas realizadas partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar certificación vigente del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE). **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * Suplencia por desempeño de cargo de confianza. |

**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 DEL PUESTO Y/O CARGO**

**TECNICO CALIFICADO (COD. T3TCA-001)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
2. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
3. Preparar reportes, cuadros gráficos y resúmenes diversos solicitados.
4. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
5. Elaboración de procesos de adquisición de bienes estratégicos y no estratégicos y servicios en general.
6. Coordinar con el Almacén y el responsable del Control de Inventario sobre los saldos en ítems.
7. Efectuar estudios y análisis de mercado y elaboración de cuadros comparativos para la determinación de los precios referenciales de los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados.
8. Proporcionar información sobre el catálogo de bienes y registro de proveedores locales, en concordancia con la normatividad impartida por la Gerencia Central de Logística.
9. Coordinar con el usuario (Centros Asistenciales y Sede Administrativa), el requerimiento y las especificaciones técnicas de bienes no estratégicos y servicios en general a adquirir.
10. Coordinar con el área de Programación, las adquisiciones centralizadas y/o envío de información solicitada por su Despacho de bienes estratégicos y no estratégicos y servicios.
11. Depurar las solicitudes de pedido en el sistema SAP R/3 de los bienes no estratégicos y servicios en general.
12. Realizar la distribución de los bienes no estratégicos adquiridos en el sistema SAP/R3 (generación de reservas).
13. Participar en los procesos de adjudicación que se le designe.
14. Verificar el normal funcionamiento del software de logística, efectuando las modificaciones pertinentes de acuerdo a los requerimientos de las áreas operativas.
15. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución, para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
17. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
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 con él.
19. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.
20. **REMUNERACIÓN (\*)**

La persona que sea contratada en EsSalud dentro de los alcances de la presente Convocatoria, recibirá los siguientes beneficios:

**TÉCNICO CALIFICADO (COD. T3TCA-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 1,404.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 361.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO / BONO PEAR** | S/. 322.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/. 522.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÓN MENSUAL (\*)** | **S/. 2,609.00** |

**(\*) 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\roxana.romero\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\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 debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente y los 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/>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 11 de octubre del 2019 | SGGI –  URRHH |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 11 de octubre del 2019 | URRHH - SGGI – GCTIC |
| 3 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | Del 17 al 18 de octubre del 2019 | URRHH - SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 4 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 21 de octubre del 2019, desde las 16:00 horas en las marquesinas informativas en las Oficinas Administrativas de la Red Asistencial, Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca y en la página Web Institucional | URRHH - SGGI – GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 22 de octubre del 2019, a las 10:00 horas | URRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 22 de octubre del 2019, a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas en las Oficinas Administrativas de la Red Asistencial, Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca y en la página Web Institucional | URRHH - SGGI – GCTIC |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 23 de octubre del 2019, a las 10:00 horas | URRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 23 de octubre del 2019, a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas en las Oficinas Administrativas de la Red Asistencial, Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca y en la página Web Institucional | URRHH - SGGI – GCTIC |
| 9 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes pre calificados | 24 de octubre del 2019, de 08:00 a 15:00 horas en las marquesinas informativas en las Oficinas Administrativas de la Red Asistencial, Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca | URRHH |
| 10 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | A partir 25 de octubre del 2019 | URRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 25 de octubre del 2019 a partir de las 16:00 en las marquesinas informativas en las Oficinas Administrativas de la Red Asistencial, Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca y en la página Web Institucional | URRHH - SGGI – GCTIC |
| 12 | Evaluación Psicológica | 28 de octubre del 2019 a las 10:00 horas | URRHH |
| 13 | Evaluación Personal | 28 de octubre del 2019 a las 11:00 horas | URRHH |
| 14 | Publicación de Resultados de la Evaluación Personal | 28 de octubre del 2019, a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | URRHH - SGGI – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 29 de octubre del 2019 | URRHH |
| 17 | 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 – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GPORH – 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 Cajamarca.**
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. **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 Psicológica es obligatoria, mas no es de carácter eliminatorio. 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 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% |

Cajamarca, 11 de octubre de 2019