AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO

PARA LA SEDE CENTRAL

Código de Proceso de Selección: P.S.010-PVA-SCENT-2018

Órgano: Sede Central

1. **OBJETO:** Cubrir mediante contrato a **Plazo Indeterminado** el siguiente cargo para la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÒN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | Administración, Ingeniería Administrativa, Contabilidad, Economía o denominación similar | T2TAD-001 | S/ 2,723 .00(\*) | 01 | Gerencia de Auditoria de Seguros y Verificación | Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas |
| **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 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-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título de Técnico en Administración y/o Contabilidad emitido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo 03 años de estudios) o equivalente a constancia de estudios de seis (06) ciclos profesionales universitarios concluidos en las carreras de Administración, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o Economía o denominación similar. **(Indispensable).** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable).** * De preferencia contar con experiencia en acciones de carácter administrativo y de control vinculadas a la auditoria de seguros o control de filtraciones. (**Deseable**).   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año **(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 en domicilio, ni pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación o actividades de control inspectivo, control administrativo y/o cursos en Administración Pública, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2013 a la fecha **(Indispensable).** * Contar con conocimientos en procedimientos administrativos **(Indispensable).** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico **(Indispensable).** * De preferencia contar con manejo avanzado de Excel y Base de datos **(Deseable)** * 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° 5127-GCGP-ESSALUD-2018 |

**(\*) 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. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo y de control del área al 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.
3. Apoyar la programación, ejecución y control de actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
4. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
5. Sistematización, mediante archivos Excel y software informático (aplicativos), de los reportes mensuales del Proceso de Auditoria de Seguros y Verificación remitidos por las Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas a nivel nacional.
6. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión del Área al cual el cargo está adscrito.
7. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos del área al cual el cargo está adscrito.
8. Coordinar y participar en la asistencia técnica y capacitación en temas referentes al proceso de verificación de la condición de asegurado y de control posterior.
9. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) del área al cual el cargo está adscrito.
10. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que corresponda en el ámbito de sus funciones e informa su cumplimiento.
11. 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.
12. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desempeña.
13. 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.
14. Velar por la seguridad, manteniendo y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**5. 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:\..\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-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 1,809.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 491.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/. 423.00 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL (\*)** | S/. 2,723.00 |

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

#### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 12 de octubre del 2018 | SGGI - GCOP |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI – GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | |  |  |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 29 de octubre del 2018 | SGGI - GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://\\172.20.0.184\GcrhSgse\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) | Del 05 al 06 de noviembre del 2018 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  |  |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 07 de noviembre del 2018 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 08 de noviembre del 2018 a las 10:00 horas en Av. Arenales N° 1402 – Jesús María / Sede Central | SGGI |
| 6 | Publicación de resultados de Evaluación Psicotécnica | 08 de noviembre del 2018 a partir de las 11:30 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 08 de noviembre del 2018 a las 12:00 horas en Av. Arenales N° 1402 – Jesús María / Sede Central | SGGI – GCOP |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 08 de noviembre del 2018 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 09 de noviembre del 2018 8:30 a 16:00 horas en la Oficina de Trámite Documentario sito en Av. Arenales N° 1402 – Jesús María | SGGI - OAD |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 12 de noviembre del 2018 | SGGI - GCOP |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 13 de noviembre del 2018 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC |
| 12 | Evaluación Psicológica | 14 de noviembre del 2018 a las 10:00 horas en Av. Arenales N° 1402 – Jesús María / Sede Central | SGGI |
| 13 | Evaluación Personal | 14 de noviembre del 2018 a las 11:00 horas en Av. Arenales N° 1402 – Jesús María / Sede Central | SGGI - GCOP |
| 14 | Publicación de Resultados de Entrevista Personal | 14 de noviembre del 2018 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  |  |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 15 de noviembre del 2018 | SGGP |
| 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 Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.**
3. **SGGI –Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **GCSPE – Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas**
5. **GCTIC –Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.**
6. **SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.**
7. **En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.**
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 (VÌA SISEP)** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÒN PSICOLÒGICA** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **55** | **100** |

**(\*) Para cada proceso convocado se deberá establecer el puntaje mínimo que será la sumatoria del puntaje asignado a los criterios de menor valoración planteado en cada factor de evaluación.**

Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente, las mismas que se encuentran en Consideraciones que deberán tener en cuenta para postular, link: Oportunidad Laboral de la página web institucional (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, entre otros de acuerdo a Ley), información que deberá revisarse previa a su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” (link: <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>).

Cabe precisar que a los trabajadores de ESSALUD sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 que postulen a una vacante del régimen laboral del D.L. 728 (Contratación Laboral Directa por reemplazo o suplencia) y alcancen puntaje aprobatorio (esto es, que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección) se les otorgará una bonificación de manera proporcional al tiempo de labores, de acuerdo al siguiente cuadro:

|  |  |
| --- | --- |
| **NIVELES POR TIEMPO DE LABORES** | **PORCENTAJE DE BONIFICACION** |
| 05 años a más | 10% |
| Mayor o igual a 04 años y menor de 05 años | 8% |
| Mayor o igual a 03 años y menor de 04 años | 6% |
| Mayor o igual a 02 años y menor de 03 años | 4% |
| Mayor o igual a 01 año y menor de 02 años | 2% |

Lima, octubre del 2018.