**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**PARA LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA**

Código de Proceso de Selección: P.S. 012-SUP-RAARE-2018

Órgano: Red Asistencial Arequipa

#### OBJETO: Cubrir temporalmente por Suplencia los siguientes cargos para la Red Asistencial Arequipa:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN****MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional | Derecho | P2PRO-001 | S/. 4,054.00 (\*) | 02 | Oficina de Asesoría Jurídica | Red Asistencial Arequipa |
| Economía | P2PRO-002 | 01 | Oficina de Gestión, Calidad y Control Interno de la Oficina de Gestión y Desarrollo |
| Contabilidad | P2PRO-003 | 01 | Oficina de Finanzas de la Oficina de Administración |
| Profesional Técnico Administrativo | Computación e Informática | P4PAD-004 | S/. 2,809.00 (\*) | 01 | Unidad de Admisión, Referencias y Contrareferencias de la Oficina de Referencias y Contrareferencias |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | Economía | T2TAD-005 | S/. 2,723.00 (\*) | 01 | Oficina de Administración |
| **TOTAL** |  **06** |  |

**(\*) 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) que el Sistema de Selección de Personal (SISEP) le envió al postulante de manera automática al momento de la postulación
* 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 (contrato a modalidad), salvo que haya transcurrido un año del cese”.**

**(\*\*) El requisito citado será una limitante específicamente al momento de la Contratación según lo establecido en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores**

#### REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

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

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Título Profesional Universitario de Abogado. **(Indispensable)**
* Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)**
* Acreditar estudios de post grado en Derecho Penal, Civil y/o Laboral. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de cinco (05) años. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto y experiencia en contrataciones y adquisiciones del estado, con posterioridad a la obtención del título profesional **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:** * Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar. **(Indispensable)**

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 actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al cargo convocado, como mínimo de 60, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e 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** | * Suplencia por desempeño de cargo de confianza.
 |

**PROFESIONAL EN ECONOMÍA (P2PRO-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Título Profesional Universitario en Economía. **(Indispensable)**
* Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente a la fecha de inscripción. **(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 a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del título profesional. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:** * Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar. **(Indispensable)**

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 actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al cargo convocado, como mínimo de 60, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática (nivel usuario): Word, Excel, Power Point e 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** | * Suplencia por desempeño de cargo de confianza.
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Título Profesional Universitario en Contabilidad. **(Indispensable)**
* Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. **(Indispensable)**
* De preferencia, contar con seis (06) meses de experiencia en Costos Hospitalarios en Salud, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. **(Deseable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:** * Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar. **(Indispensable)**

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 actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al cargo convocado, como mínimo de 60, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática (nivel usuario): Word, Excel, Power Point e 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** | * Suplencia por desempeño de cargo de confianza.
 |

**PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN COMPUTACION E INFORMATICA (P4PAD-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Computación e Informática, emitido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro similar (mínimo 03 años de estudio). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de cinco (05) años. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar cuatro (04) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:** * Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar. **(Indispensable)**

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 actividades de capacitación y/o actualización profesional afines a la especialidad técnica mayor de seis (06) meses, como mínimo de 51 horas, realizadas a partir del año 2013 a la fecha y con posterioridad a la obtención del Título de Profesional Técnico, acreditada con Diplomas o certificados. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática (nivel usuario): Word, Excel, Power Point e 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** | * Suplencia por desempeño de cargo de confianza.
 |

**TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO EN ECONOMIA (T2TAD-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar cuatro (04) ciclos profesionales universitarios concluidos de la Carrera Profesional Universitaria de Economía (debidamente acreditados mediante certificado o constancia de estudios). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años ya sea en el sector público o privado en funciones afines al cargo convocado. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:** * Acreditar dos (02) años en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar. **(Indispensable)**

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 o actividades de actualización afines a la formación y/o cargo convocado, incluyendo Administración Tributaria – Finanzas, como mínimo de 51 horas, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)**
* Contar con conocimiento en Procedimientos Administrativos. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática (nivel usuario): Word, Excel, Power Point e 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** | * 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, éste presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está Supeditada a la incorporación del trabajador titular.**

#### CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS

**PROFESIONAL EN DERECHO (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 se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que requieran opinión legal sobre reclamos laborales, reincorporaciones laborales, otorgamiento de beneficios y trámites administrativos.
3. Participar en la elaboración, sustentación y ejecución del plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada.
4. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
5. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
6. Participar en la implementación del sistema de control interno y gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
7. 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.
8. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrollo.
9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles accesos 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.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.
12. Prestar apoyo en la atención y tramitación de denuncias y redactar escritos como respuesta al denunciante dentro de los plazos de ley.
13. Prestar apoyo en la atención o trámite de informes de control relacionados con el Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD.
14. Prestar apoyo en la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, emitiendo el informe respectivo.
15. Participar en la elaboración de documentos de requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
16. 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.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores, así como guardar estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**PROFESIONAL EN ECONOMIA (P2PRO-002)**

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar, coordinar, conducir y controlar el programa de garantía y mejora de calidad en los centros asistenciales de la Red, evaluando su implementación e impacto en los niveles de ejecución.
2. Proponer, coordinar y conducir las actividades de Control Interno en los Centros Asistenciales de la Red.
3. Implementar metodologías e instrumentos para la implementación de programas de garantí y mejora.
4. Apoyar el desarrollo de herramientas para el logro del Control Interno y acreditación de establecimientos de salud de la Red Asistencial Arequipa.
5. Apoyar el desarrollo de herramientas para el logro de la categorización de los establecimientos de salud de la Red Asistencial Arequipa.
6. Realizar seguimiento y evaluación de la implementación de recomendaciones formuladas como producto de las actividades de control interno desarrolladas por la Oficina.
7. Apoyar en formular, elaborar y actualizar el manual de Normas y Procedimientos de la Red Asistencial Arequipa en coordinación con todas las áreas operativas que se involucren.
8. Participar en programas de capacitación que atiendan a su desarrollo personal y mejoramiento de la calidad de atención.
9. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior.
10. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Cumplir los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los órganos Rectores de los sistemas, utilizando los instrumentos de gestión que se requieran para la operatividad.
12. Coordinar y mantener permanentemente informado el Jefe inmediato.
13. Participar en la implementación del sistema de control interno y gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
14. 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.
15. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrollo.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles accesos 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.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

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

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir y controlar el sistema de Costos del HNCASE, realizando las actividades técnicas administrativas de costos hospitalarios.
2. Analizar la información para identificar la variación de cada uno de los factores de costos, ingresar al sistema de Costos (SISCOS), la información recopilada para la determinación de los costos unitarios promedio y verificar la calidad de la información procesada.
3. Analizar y determinar los costos unitarios de los diferentes servicios asistenciales del HNCASE en función a los parámetros establecidos en las Directivas internas de EsSalud.
4. Determinar los costos de producción de cada uno de los servicios que produce el HNCASE como base para determinar la asignación de los recursos presupuestales y las tarifas para terceros.
5. 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.
6. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrollo.
7. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles accesos 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.
8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (P4PAD-004)**

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar el procedimiento de Contrareferencias, en cumplimiento de la directiva N° 014-GG-ESSALUD-2015 anexo 04 y 05.
2. Ingreso de las Contrareferencias en un plazo máximo de dos días laborables desde la recepción del formato, debiendo gestionar la cita en la IPRESS de origen.
3. Incluir las copias a scanner de resultados de ayuda al diagnóstico u otros que correspondan por cada paciente.
4. Coordinar con los servicios aquellas Contrareferencias no efectuadas.
5. Sacra reportes de los pacientes contrarreferidos, para enviar a cada centro asistencial, y sean incluidos en las historias clínicas.
6. Mantener el indicador de las Contrareferencias según especialidad: especialidades quirúrgicas=90%; especialidades clínicas = 80%.
7. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
8. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.
9. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
10. Preparar, reportes, cuadros gráficos y resúmenes diversos solicitados.
11. Absolver las consultas técnicas-administrativas del ámbito de competencia.
12. Participar en la implementación del sistema de control interno la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), y no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Registrar en la computadora personal signada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**TÉCNICO DE SERVIVIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-005)**

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo 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 impartidas
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico - administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos - administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
11. Participar en la implementación del sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
12. 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.
13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
14. 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.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**5. 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:///S%3A%5CProc%202018%5CSUPLENCIA%5CSEDE%20CENTRAL%5CAppData%5CDocuments%20and%20Settings%5CDocuments%20and%20Settings%5Ckatherine.lecaros%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CDocuments%5C2014%5C2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CB0ST2UD4%5Cww1.essalud.gob.pe%5Csisep%5Cpostular_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 imprimir los siguientes Formatos de Declaración Jurada que el SISEP le envió automáticamente al correo electrónico consignado al momento de postular:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos. **(Formato 1)**
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo. **(Formato 2)**
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. **(Formato 3)**
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. **(Formato 5)**

La citada información deberá entregarse debidamente firmada y con impresión dactilar respectiva conjuntamente con 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” **e información sobre convocatorias (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:

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

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 2,729.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 721.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/ 604.00 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL (\*)** | **S/ 4,054.00** |

**PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 1,829.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 523.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/ 457.00 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL (\*)** | **S/ 2,809.00** |

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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.**

#### 7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 18 de octubre de 2018 | SGGI |
| **CONVOCATORIA** |  |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 18 de octubre de 2018 | SGGI-GCTIC |
| 3 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file:///S%3A%5CProc%202018%5CSUPLENCIA%5CSEDE%20CENTRAL%5CAppData%5CLocal%5Czarella.esquivias%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CDocuments%20and%20Settings%5Ckatherine.lecaros%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CDocuments%5C2014%5C2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CB0ST2UD4%5Cww1.essalud.gob.pe%5Csisep%5Cpostular_oportunidades.htm)  | 24 y 25 de octubre de 2018  | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 26 de octubre del 2018, desde las 15:00 horas en las marquesinas informativas de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Arequipa, sito en Calle Peral N° 504 – Arequipa y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 29 de octubre del 2018, a las 09:00 horas | SGGI  |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 29 de octubre del 2018, a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC  |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 30 de octubre del 2018, a las 09:00 horas | ORRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 30 de octubre del 2018, a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – ORRHH – GCTIC  |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados | 31 de octubre del 2018, de 08:00 a 13:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Arequipa, sito en Calle Peral N° 504 – Arequipa | ORRHH |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 02 de noviembre del 2018 | ORRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 05 de noviembre del 2018, a partir de las 16:00 en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – ORRHH – GCTIC |
| 12 | Evaluación Psicológica | 06 de noviembre de 2018a las 08:30 horas | ORRHH |
| 13 | Evaluación Personal | 06 de noviembre del 2018, a las 10:30 horas | ORRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 06 de noviembre del 2018, a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – ORRHH – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 08 de noviembre de 2018 | ORRHH |
| 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 – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
5. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Arequipa.
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 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 PSICOLOGICA** |  |
| **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% |

Arequipa, 18 de octubre de 2018