**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**PARA LA RED ASISTENCIAL AREQUIPA**

Código de Proceso de Selección: P.S.014-SUP-RAARE-2017

Órgano: Red Asistencial Arequipa

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia los siguientes cargos para la Red Asistencial Arequipa

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional Técnico Administrativo | Computación e Informática | P4PAD-001 | S/ 2,809.00 (\*) | 01 | Unidad de Administración | Hospital I Samuel Pastor |
| Analista Programador | T1APR-002 | S/ 2,843.00 (\*) | 01 | Unidad de Programación de la Oficina de Adquisiciones | Gerencia de Red Asistencial Arequipa |
| **TOTAL** | **02** |

**(\*) 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 (formato 1, 2, 3 y 5), que deberán imprimirse de acuerdo a lo remitido por el sistema de selección de personal al correo electrónico indicado por el postulante.
* Presentar Curriculum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, periodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
* Adjuntar copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
* 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 (nombrado, contratado a plazo indeterminado, contratado por servicio específico), excepto los contratados por suplencia, para lo cual deberá adjuntar el documento que acredite tal condición al momento de la inscripción.
* Los trabajadores de EsSalud que laboran bajo la modalidad de CAS podrán postular sin renuncia previa acreditando como mínimo un (01) año de servicios ininterrumpidos en la institución.
* Disponibilidad inmediata.
1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:**

**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico a nombre de la Nación en Computación e Informática expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro similar (mínimo 3 años de estudios). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de cinco (05) años. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, con posterioridad al Título Profesional Técnico. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas y la efectuada bajo 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 período que acredita.No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la profesión técnica requerida como mínimo de 51 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto 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.
 |

**ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico a nombre de la Nación en Computación e Informática expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Normal, Instituto Pedagógico u otro similar (mínimo 3 años de estudios). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, con posterioridad al Título Profesional Técnico. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas y la efectuada bajo 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 período que acredita.No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la profesión técnica requerida como mínimo de 51 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto 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.
 |

**(\*) 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 a la incorporación del trabajador titular.**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD-001)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
2. Realizar la instalación y actualización de programas informáticos, equipos de cómputo y unidades periféricas, en las diversas áreas del Hospital y de toda la Red.
3. Realizar trabajos de operación de paquetes y captura para la actualización de los registros y bases de datos de su área.
4. Operar los sistemas y dispositivos informáticos requeridos para el funcionamiento del hospital.
5. Realizar el respaldo periódico de la información almacenada en los servidores de datos que soportan la operación de los sistemas administrativos de los equipos de cómputo.
6. Asistir en el diagnóstico, mantenimiento y reparaciones menores de los equipos y sistemas de cómputo.
7. Colaborar en el registro y seguimiento de las solicitudes de soporte técnico y mantenimiento de equipos.
8. Orientar a los usurarios respecto del manejo de paquetes y /o programas computacionales instalados en los equipos.
9. Elaboración, análisis e interpretación de los informes estadísticos mensuales del hospital y toda la Micro Red.
10. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.
11. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
12. Preparar reportes cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
13. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña.
14. Absolver consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
15. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
16. 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.
17. 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.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizado.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR-002)**

**Principales funciones a desempeñar:**

1. Implementar los sistemas de información, así como desarrollar actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha de los mismos.
2. Cumplir con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.
3. Confeccionar, actualizar y distribuir la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales.
4. Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información.
5. Elaborar los pases a producción de los sistemas de información.
6. Proponer mejoras y actualizaciones a los estándares y metodología de desarrollo de sistemas.
7. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver las consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
8. Realizar el seguimiento del inventario informático e identificar, coordinar, consolidar, analizar y proponer las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas del ámbito institucional que corresponda.
9. 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.
10. 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.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
12. 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
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de sus competencias.
15. **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 <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP). Culminado el registro, el sistema enviará al correo electrónico consignado por el 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 por el 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 la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente 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”**, que se encuentra ubicada en la ruta <http://convocatorias.essalud.gob.pe/>

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

Las personas que sean contratadas en EsSalud dentro de los alcances de la presente Convocatoria, recibirá los siguientes beneficios:

**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 1,829.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 523.00 |
| BONIFICACIÓN POR PRESTACIONES ECONÓMICAS Y ALTA RESPONSABILIDAD | S/ 457.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÒN MENSUAL** | **S/ 2,809.00**  |

**ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 2,002.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 381.00 |
| BONIFICACIÓN POR PRESTACIONES ECONÓMICAS Y ALTA RESPONSABILIDAD | S/ 460.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÒN MENSUAL** | **S/ 2,843.00**  |

**(\*) Para todos los casos: Remuneraciones Básicas y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 666-GG-ESSALUD-2014.**

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 21 de noviembre del 2017 | SGGI - ORRHH |
| **CONVOCATORIA** |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 21 de noviembre del 2017 | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 3 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):<http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/>  | Del 24 al 27 de noviembre del 2017 | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |
| 4 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 28 de noviembre del 2017, desde las 09:00 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 | ORRHH - SGGI – GCTIC  |
| 5 | Evaluación Psicotécnica  | 28 de noviembre del 2017, a las 14:00 horas | OGRRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 28 de noviembre del 2017, a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 28 de noviembre del 2017, a las 15:00 horas | ORRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 28 de noviembre del 2017, a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 9 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes pre calificados | 29 de noviembre del 2017, 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 de C.V.s u Hoja de Vida | A partir del 29 de noviembre del 2017 | ORRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 30 de noviembre del 2017, a partir de las 09:00 en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 12 | Evaluación Psicológica | 30 de noviembre de 2017 a las 12:00 horas | ORRHH |
| 13 | Evaluación Personal | 30 de noviembre del 2017, a las 13:00 horas | ORRHH |
| 14 | Publicación de Resultados de la Evaluación Personal | 30 de noviembre del 2017, a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 01 de diciembre del 2017 | 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 – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **OGRRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Arequipa**
5. **En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.**
6. **Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.**
7. **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 si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el aviso de convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es de carácter eliminatorio. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

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

* Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente, las mismas que se encuentran en el rubro: **“Consideraciones que deberán tener en cuenta para postular”**, link: *Oportunidad Laboral* de la página Web Institucional (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, entre otros de acuerdo a Ley), información que deberá revisarse previa a la postulación en el enlace <https://convocatorias.essald.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, 21 de noviembre del 2017