**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-2018

Órgano: Red Asistencial Arequipa

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia el siguiente cargo para la Red Asistencial Arequipa.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | Contabilidad | T2TAD-001 | S/ 2,723.00 (\*) | 01 | Unidad de Contabilidad de Costos / Oficina de Finanzas / Oficina de Administración | Red Asistencial Arequipa |
| **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) 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, 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:**

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar constancia y/o diploma de egresado de Instituto Superior en Contabilidad (mínimo tres años de estudios) o equivalente a seis (06) ciclos profesionales universitarios concluidos de la carrera profesional universitaria de Contabilidad. **(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 cargo convocado, 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 privadas a partir de la formación requerida 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, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al cargo, como mínimo de 60 horas realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)**
* Acreditar capacitación en manejo de SAP R/4. **(Indispensable)**
* Contar con conocimientos en procedimientos administrativos. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto 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 y Trabajo en equipo**Específicas:**  Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de análisis, Capacidad de respuesta al cambio |
| **Motivo de Contratación** | * Suplencia por desempeño de encargo 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**.

1. **CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS O CARGOS**

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-001)**

**Funciones del puesto:**

1. Revisar de movimientos bancarios, compensación de partidas y elaboración de la conciliación bancaria de las diferentes cuentas corrientes.
2. Verificar, compensación de cuentas contables que se asignen.
3. Registrar, conciliación de trasferencias de fondos con el área de tesorería y nivel central.
4. Elaborar y control de provisiones de gastos devengados.
5. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
6. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas
7. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
8. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
9. Absolver las consultas técnico - administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente
10. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
11. Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
12. 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.
13. 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.
14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. 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.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
18. **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:

 **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 1,809.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 491.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/ 423.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÒN MENSUAL** | **S/ 2,723.00**  |

**\*) 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 | 08 de noviembre del 2018 | SGGI - ORRHH |
| **CONVOCATORIA** |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 08 de noviembre del 2018 | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 3 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):<http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/>  | 13 y 14 de noviembre del 2018 | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |
| 4 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 15 de noviembre del 2018, 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  | 16 de noviembre del 2018, a las 09:00 horas | OGRRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 16 de noviembre del 2018, a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 19 de noviembre del 2018, a las 09:00 horas | ORRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 19 de noviembre del 2018, a partir de las 15:00 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 | 20 de noviembre del 2018, de 08:00 a 14:00 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 21 de noviembre del 2018 | ORRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 22 de noviembre del 2018, a partir de las 15:00 en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 12 | Evaluación Psicológica | 23 de noviembre de 2018a las 08:30 horas | ORRHH |
| 13 | Evaluación Personal | 23 de noviembre del 2018, a las 10:30 horas | ORRHH |
| 14 | Publicación de Resultados de la Evaluación Personal | 23 de noviembre del 2018, a partir de las 15:00 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 26 de noviembre del 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 – 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, 08 de noviembre del 2018