**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**PARA LA RED ASISTENCIAL ICA**

Código de Proceso de Selección: P.S. 016-SUP-RAICA-2016

Órgano: Red Asistencial Ica

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional Técnico Administrativo | Administración | P4PTA-001 | S/ 2,809.00 (\*) | 01 | División de Recursos Humanos | Red Asistencial Ica |
| Administrador | Administrador, Contabilidad o afines | T1ADM-002 | S/ 2,843.00 (\*) | 01 | División de Soporte Informático |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | Administración | T2TDA-003 | S/ 2,723.00 (\*) | 01 | División de Planificación, Calidad y Control Interno |
| Economía | T2TDA-004 | 01 | División de Recursos Humanos |
| **TOTAL** | | | | **04** |  |  |

**(\*) 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.
* Adjuntar copia simple del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) 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 (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”.**

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:**

**PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (P4PTA-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico a nombre de la Nación en Administración, expedido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo tres años de estudio). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el desempeño de funciones profesionales afines al cargo convocado en el ámbito administrativo, realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico. **(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, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines al cargo convocado, realizada con posterioridad de seis (06) meses luego de la obtención del Título Profesional Técnico, como mínimo de 40 horas y llevadas a cabo a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar conocimiento en estrategias de intervención en la comunidad o en atención primaria de salud. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de Contratación** | * Suplencias por cargo de confianza. |

**ADMINISTRADOR (T1ADM-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico a nombre de la Nación en Administración, Contabilidad u otra carrera técnica administrativa, con excepción de Computación e Informática, expedido por Instituto Superior Tecnológico (mínimo tres años de estudio), o equivalente a ocho (08) ciclos profesionales universitarios de las carreras mencionadas. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado en el ámbito administrativo, realizada con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)** * Acreditar experiencia en actividades relativas a soporte al usuario. **(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, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines al cargo convocado, realizada con posterioridad a la formación requerida, como mínimo de 40 horas y llevadas a cabo a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** * Acreditar capacitación en soporte al usuario. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de Contratación** | * Suplencia por cargo de confianza. |

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Diploma o Constancia de egresado de la Carrera Profesional Técnica de Administración (mínimo tres años de estudio), emitida por Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación o equivalente dos (02) ciclos universitarios concluidos de la Carrera Profesional de Administración (acreditado con certificado de estudios emitido por la respectiva universidad). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, realizada con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral 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 actividades de capacitación y/o actualización afines al cargo convocado, como mínimo de 30 horas y realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** * Contar con conocimiento en procedimientos administrativos. **(Indispensable)** |
| **Motivo de Contratación** | * Suplencias por encargo jefatural. |

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de la constancia de haber concluido dos (02) ciclos universitarios de la Carrera Profesional de Economía (acreditado con certificado de estudios emitido por la respectiva universidad). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, realizada con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral 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 actividades de capacitación y/o actualización afines al cargo convocado, como mínimo de 30 horas y realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** * Contar con conocimiento en procedimientos administrativos. **(Indispensable)** |
| **Motivo de Contratación** | * Suplencias por encargo jefatural. |

**(\*) 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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (P4PTA-001)**

Principales funciones a desempeñar:

1. Mantener actualizado el archivo de la documentación referida a los legajos y movimientos del personal de la Gerencia.
2. Recepción de solicitudes presentadas, para dar trámite y cumplimiento oportuno.
3. Ingresar y/o registrar en la base de datos e información necesaria para la explotación de los aplicativos relacionados al área de legajos.
4. Apoyar en el control del cumplimiento de las normas y disposiciones referidas l control de asistencia y permanencia del trabajador.
5. Recibir y registrar diariamente los permisos, descanso médico y otros en el control de asistencia.
6. Preparar, con la oportunidad establecida, la información referida a la asistencia y otros para efectos de la elaboración de la planilla de remuneraciones.
7. Controlar la ejecución del programa de vacaciones del personal de la Gerencia, coordinando las reprogramaciones correspondientes.
8. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Administrativo sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

**ADMINISTRADOR (T1ADM-002)**

Principales funciones a desempeñar:

1. Cumplir con actividades determinada por su inmediato superior en el ámbito de su competencia.
2. Administrar documentos y activos correspondientes a la División de Soporte Informático, efectuando las coordinaciones que correspondan.
3. Administrar y velar por la continuidad de soporte a los equipos y sistemas implementados en el Centro Asistencial, los cuales son Relojes Biométricos para el registro de asistencia, implementación del sistema de directorio activo, computadoras e impresoras, centro de cómputo, sistemas de TV y video, sistema de llamada de enfermeras, central Telefónica IP, sistema de perifoneo, equipos de comunicación y cámaras de Seguridad.
4. Llevar el control e inventario de los permisos y accesos a los distintos sistemas de información.
5. Administrar las redes y seguridad informática en el Centro Asistencial.
6. Realizar el diagnóstico oportuno de los sistemas de comunicaciones y realizar acciones para la solución inmediata.
7. Realizar las configuraciones a las estaciones de trabajo o computadoras de acuerdo a requerimiento de los usuarios.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-003 y T2TAD-004)**

Principales funciones a desempeñar:

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 reportes periódicos de Información Gerencial.
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 afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
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 con la copia del DNI vigente y 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, recibirán los siguientes beneficios:

**PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (P4PTA-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 1,829.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 523.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/ 457.00 |
| **TOTAL INGRESOS MENSUAL** | **S/ 2,809.00** |

**ADMINISTRADOR (T1ADM-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 2,002.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 381.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/ 460.00 |
| **TOTAL INGRESOS MENSUAL** | **S/ 2,843.00** |

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-003 y T2TAD-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 1,809.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 491.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/ 423.00 |
| **TOTAL INGRESOS 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 | 29 de setiembre de 2016 | SGGI |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 29 de setiembre de 2016 | SGGI – GCTIC |
| 3 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | Del 05 al 10 de octubre de 2016 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 4 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 11 de octubre de 2016, desde las 15:00 horas en en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ica, sito en Av. Cutervo N° 104 – Ica y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / DRRHH |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 12 de octubre de 2016, a las 09:00 horas | DRRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 12 de octubre de 2016, a partir de las 11:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 12 de octubre de 2016, a las 12:00 horas | DRRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 12 de octubre de 2016, a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH |
| 9 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes pre calificados | 13 de octubre de 2016, de 08:30 a 14:00 horas en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ica, sito en Av. Cutervo N° 104 – Ica | DRRHH |
| 10 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | A partir del 14 de octubre de 2016 | DRRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 17 de octubre de 2016, a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH |
| 12 | Evaluación Psicológica | 18 de octubre de 2016, a las 09:00 horas | DRRHH |
| 13 | Entrevista Personal | 18 de octubre de 2016, a las 10:00 horas | DRRHH |
| 14 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 18 de octubre de 2016, a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 20 de octubre de 2016 | DRRHH |
| 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 – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. DRRHH – División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ica.
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% |

Ica, 29 de setiembre de 2016