**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**PARA LA SEDE CENTRAL**

Código de Proceso de Selección: P.S. 022-SUP-SCENT-2018

Órgano: Sede Central

#### OBJETO: Cubrir temporalmente por suplencia el siguiente cargo de la Gerencia Central de Operaciones:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Asistente Administrativo | T2AAD-001 | S/. 2,723.00 (\*) | 01 | Despacho de la Gerencia Central de Operaciones  | Gerencia Central de Operaciones |
|  **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.**

#### REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

* Presentar Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) según modelo que deberán descargar de la página Web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Oportunidades Laborales).
* Presentar Currículum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, períodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
* No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
* No 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.**

#### REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

 **Asistente Administrativo (COD. T2AAD-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Titulo de Instituto Técnico Superior en Administración o Contabilidad u otra carrera Técnica en ramas Administrativas, excepto computación e informática y/o equivalente a (04) ciclos Universitarios concluidos en las carreras de Administración o Contabilidad.  **(Indispensable).**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**

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

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:*** Acreditar un (01) año. **(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 capacitación o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto, como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)**
* Contar con conocimientos en procedimiento administrativo **(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 encargo jefatural.
 |

 **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 DEL PUESTO Y/O CARGO

**Asistente Administrativo (COD. T2AAD-001)**

####  Principales funciones a desarrollar:

1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Gerencia Central de Operaciones.
2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la Gerencia Central de Operaciones.
3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia.
4. Analizar y absolverlas solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Gerencia Central de Operaciones según instrucciones impartidas.
5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Gerencia Central de Operaciones siguiendo instrucciones impartidas.
6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos de la Gerencia Central de Operaciones y apoyar en la administración de los mismos.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la Gerencia Central de Operaciones.
8. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
9. 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.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la Gerencia Central de Operaciones.

**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](../../../../Documents%20and%20Settings/katherine.lecaros/Configuraci%C3%B3n%20local/Archivos%20temporales%20de%20Internet/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/Configuraci%C3%B3n%20local/Archivos%20temporales%20de%20Internet/AppData/Local/Microsoft/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/Configuraci%C3%B3n%20local/Archivos%20temporales%20de%20Internet/Documents/2014/2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/B0ST2UD4/ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm)  y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP), culminado el registro el sistema enviará al correo electrónico consignado del postulante el usuario y clave.
2. El postulante deberá ingresar al SISEP con su respectivo usuario y contraseña e iniciar su postulación a las ofertas laborales de su interés registrando sus datos de experiencia y formación.
3. De ser aceptada la postulación, el sistema remitirá formatos al correo electrónico consignado del postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente y se encuentra Pre calificado en la etapa curricular (para posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada). La información ingresada por este medio tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante podría ser eliminado en cualquier etapa del proceso en caso se observara incumplimiento de lo señalado.

Cada postulante deberá descargar de la Página Web Institucional: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) los Formatos de Declaración Jurada siguientes:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos (Formato 1)
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo. ([Formato 2](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato2.pdf))
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. ([Formato 3](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato3.pdf))
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. ([Formato 5](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato5.pdf))

La citada información deberá entregarse conjuntamente con 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:

 **Asistente Administrativo (COD. T2AAD-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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  | 05 de setiembre del 2018 | SGGI - GCOP |
| **CONVOCATORIA** |  |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 05 de setiembre del 2018 | SGGI-GCTIC |
| 3 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](../../../../Documents%20and%20Settings/katherine.lecaros/Configuraci%C3%B3n%20local/Archivos%20temporales%20de%20Internet/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/Configuraci%C3%B3n%20local/Archivos%20temporales%20de%20Internet/AppData/Local/Microsoft/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/Configuraci%C3%B3n%20local/Archivos%20temporales%20de%20Internet/Documents/2014/2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/B0ST2UD4/ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm)  |  Del 11 y 12 de setiembre del 2018 | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 13 de setiembre del 2018 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 14 de setiembre del 2018 a las 09:00 horas  | SGGI  |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 14 de setiembre del 2018a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC  |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 17 de setiembre del 2018a las 09:00 horas | SGGI – GCOP |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 17 de setiembre del 2018a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI –GCOP – GCTIC  |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 18 de setiembre del 20188:30 a 16:00 horas en la Oficina de Gestión Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD en Av. Arenales Nº1402 -Jesús María, Lima | OGD |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 18 de setiembre del 2018 | SGGI –GCOP  |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 24 de setiembre del 2018 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI –GCOP – GCTIC |
| 12 | Evaluación Psicológica | 25 de setiembre del 2018a las 10:00 horas | SGGI |
| 13 | Evaluación Personal | 25 de setiembre del 2018a las 11:00 horas | SGGI- GCOP |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 25 de setiembre del 2018 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI –GCOP – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde 26 de setiembre del 2018 | SGGP |
| 17 | Registro del contrato |  |

1. **El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.**
2. **Todas las publicaciones se efectuarán en la Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.**
3. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **SGGP—Sub Gerencia de Gestión de Personal – GCGP-Sede Central de EsSalud**
5. **GCOP – Gerencia Central de Operaciones.**
6. **GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones**
7. **En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.**
8. **Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.**
9. **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 Y PSICOLOGICA** |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación:  |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral:  |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **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% |

 Lima, setiembre del 2018.