**AVISO DE CONVOCATORIA**

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO

 PARA LA SEDE CENTRAL

Código de Proceso: P.S. 024-PVA-SCENT-2019

Órgano: Sede Central

1. **OBJETO:** Cubrir mediante a contrato a **Plazo Indeterminado** el siguiente cargo para la Gerencia Central de Gestión de las Personas:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÒN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA**  | **DEPENDENCIA** |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo  | Educación Inicial  | T2TAD-001 | S/. 3,404.00 (\*) | 02 | IEI N°1 Guillermo Almenara Irigoyen  | Gerencia de Desarrollo de Personal |
| **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 (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 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.

**(\*) 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:**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple de la Constancia de egresado de Instituto Superior en Educación Inicial (mínimo de 03 años de estudios) o equivalente a estudios universitarios de cuatro (04) ciclos profesionales universitarios concluidos en la especialidad de Educación Inicial. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**
* De preferencia de haber laborado con niños menores de 06 años. **(Deseable)**

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

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:* Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en funciones vinculadas 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, en domicilio, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional en educación temprana, psicomotriz, literatura infantil, problema de conducta o afines a educación inicial o educación primaria, como mínimo de 51 horas, realizadas partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet 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** | * **Carta N° 7677- GCGP-ESSALUD-2019.**
 |

**(\*) 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. El postulante seleccionado podrá ser incorporado y/o desplazado a otra dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio.**

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

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

Principales funciones a desempeñar:

1. Cuidar la integridad física, mental y emocional del niño, brindándoles afecto y seguridad.
2. Atender a los niños desde su llegada hasta entregarlos a sus padres a la hora de la salida.
3. Participar de la actividad pedagógica programada por la Docente y apoyar su labor.
4. Preocuparse del recojo, desagüe, guardado y cambio de ropa de los niños para su entrega a la madre de familia.
5. Mantener limpios y ordenados los ambientes a su cargo, participando en la ambientación de su aula.
6. Velar por conservación del material didáctico, mobiliario y ropa de los niños.
7. Dar a cada niño a su cargo los alimentos en forma oportuna y adecuada, de acuerdo a las indicaciones del especialista (Nutricionista, Enfermera) y colaborar con la Docente en la formación de los hábitos de higiene.
8. Participar en la elaboración del material didáctico.
9. Asumir la responsabilidad del cuidado de las toallas, sábanas, cortinas, etc. que su ambiente pudiera tener, a fin de destinar su lavado y buena conservación.
10. Procurar su buena e impecable presentación personal.
11. Cumplir con los turnos establecidos para el ingreso y salida.
12. Colaborar con las actividades dentro y fuera de la I.E.I.
13. Respetar y cumplir las normas específicas del Plantel y del Aula, consideradas en el Reglamento Interno.
14. Cumplir las funciones que por necesidad de servicio se le asigne la Directora.

**5. 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 [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://C:\Users\ana.campos\AppData\Local\Microsoft\Documents%20and%20Settings\katherine.lecaros\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%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 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” **e información sobre convocatorias de ser el caso (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 beneficio

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

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** |  S/. 1,809.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** |  S/. 491.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO / BONO PEAR** |  S/. 423.00 |
| **BONO INCREMENTO** |  S/. 681.00 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL (\*)** | S/. 3,404.00 |

 **(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 11-GG-ESSALUD- 2019.**

####  CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 05 de diciembre del 2019 | SGGI - GCGP |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI |
| **CONVOCATORIA** |  |  |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 19 de diciembre del 2019 | SGGI - GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://\\172.20.0.184\GcrhSgse\Documents%20and%20Settings\katherine.lecaros\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%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)  | 23 de diciembre al 24 diciembre del 2019 (hasta las 12:00 horas)  | SGGI – GCTIC  |
| **SELECCIÓN** |  |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 24 diciembre del 2019  a partir de las 13:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 26 de diciembre del 2019 a las 10:00 horas en Av. Arenales N° 1402 – Jesús María / Sede Central | SGGI |
| 7 | Publicación de resultados de Evaluación Psicotécnica | 26 de diciembre del 2019a partir de las 11:30 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 26 de diciembre del 2019a las 12:00 horas en Av. Arenales N° 1402 – Jesús María / Sede Central | SGGI – GDP |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 26 de diciembre del 2019a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GDP |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados | 27 de diciembre del 20198:30 a 13:00 horas en la Oficina de Trámite Documentario sito en Av. Arenales N° 1402 – Jesús María | SGGI - OAD |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir 30 de diciembre del 2019 | SGGI - GDP |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 30 de diciembre del 2019A partir de las 10:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica |  30 de diciembre del 2019a las 12:00 horas en Av. Arenales N° 1402 – Jesús María / Sede Central | SGGI  |
| 14 | Evaluación Personal | 30 de diciembre del 2019a las 13:00 horas en Av. Arenales N° 1402 – Jesús María / Sede Central | SGGI - GDP |
| 15 | Publicación de Resultados de Entrevista Personal | 30 de diciembre del 2019a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GDP |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |  |
| 17 | Suscripción del Contrato | A partir del 31 de Diciembre del 2019 | SGGP  |
| 18 | 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. – Sede Central de EsSalud.
4. GDP- Gerencia Desarrollo de Personal.
5. SGGP-Sub Gerencia de Gestión de Personal.
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. **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 PSICOLÓGICA** |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **55** | **100** |

**(\*) Para cada proceso convocado se deberá establecer el puntaje mínimo que será la sumatoria del puntaje asignado a los criterios de menor valoración planteado en cada factor de evaluación.**

* 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 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** | **PORCENTAJE DE BONIFICACION** |
| 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, 05 de diciembre del 2019.