COMUNICADO

P.S. 027-PVA-SCENT-2018

**Proceso de Selección para la Sub Gerencia de Gestión de Personal de EsSalud**

Se comunica a los interesados y postulantes al proceso de selección con código **P.S. 027-PVA-SCENT-2018**, acorde con la normativa interna debidamente aprobada, se deja **SIN EFECTO** el referido proceso de selección.

Atte.,

La Comisión

Lima, 21 de diciembre de 2018

**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA SEDE CENTRAL**

**Código de Proceso: P.S. 027-PVA-SCENT-2018**

**Órgano: Sede Central**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÒN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Administrador Adjunto | T2ADA-001 | S/. 2,723.00\* | 01 | Sub Gerencia de Gestión de Personal | Gerencia Central de Gestión de las Personas |
| **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) 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 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:**

**ADMINISTRADOR ADJUNTO (T2ADA-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de la Constancia de Egresado de Instituto Superior en Administración, Contabilidad u otra carrera técnica en ramas administrativas, con excepción de Computación e Informática, o equivalente a ocho (08) ciclos universitarios concluidos en las carreras indicadas. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia de haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines al puesto, realizada con posterioridad a la obtención de los estudios de Formación. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año en el sector público. **(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, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado como mínimo de 60 horas en áreas administrativas, a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** * Contar con conocimiento en procedimientos administrativos y Derecho Administrativo **(Deseable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, 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** | * Autorizada mediante Carta N° 6427-GCGP-ESSALUD-2018 |

**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 de los postulantes seleccionados, estos presentarán la documentación original sustentatoria. Los postulantes seleccionados podrán ser incorporados y/o desplazados a otra dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio.**

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

**ADMINISTRADOR ADJUNTO (T2ADA-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Apoyo técnico en el procedimiento relativo a los procesos relacionados al reconocimiento y calificación de derechos pensionarios del Decreto Ley N° 20530, evaluando su aplicación y haciendo cumplir la normatividad vigente en ESSALUD y demás dispositivos legales proponiendo cambios en los mismos tendientes a optimizar la gestión.
2. Participar en el planeamiento, organización, análisis, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades técnico-administrativas, con respecto a normas y dispositivos laborales relacionados al reconocimiento, calificación y liquidación del Decreto Ley N° 20530.
3. Brindar soporte técnico en el diseño, coordinación y ejecución de las actividades referidas al reconocimiento, calificación y liquidación de derechos pensionarios del Decreto Ley N° 20530.
4. Evaluar y realizar trámites admibnistrativos para el reconocimiento del derecho pensionario y nivelación del régimen del Decreto Ley N248 20530, así como liquidación de pension de cesantía sobrevivientes.
5. Evaluar, calificar y determinar la liquidación de los beneficios de Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio de los trabajadores activos del DecretoLegislativo N° 276 y cesantes del Decreto Ley N° 20530 de la Sede Central.
6. Brindar apoyo para efectuar la liquidación correspondiente a subsidios por fallecimiento, por sepelio, por quinquenios, entre otros.
7. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresand a la unidad orgánica.
8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
9. Proponer mejoras de los procediientos técnico-administrativos del ámbito de su competencia.

**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](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)  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 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 beneficios:

**ADMINISTRADOR ADJUNTO (T2ADA-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 1,809.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 491.00 |
| **BONO POR PRESTACIONES ECONÒMICAS Y ALTA RESPONSABILIDAD** | S/ 423.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÓN 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 | 03 de diciembre de 2018 | SGGI |
| **CONVOCATORIA** | |  | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 18 de diciembre de 2018 | SGGI-GCTIC |
| 3 | 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) | 21 de diciembre de 2018 | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 26 de dicembre de 2018  a las 09:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 26 de diciembre de 2018  a las 12:00 horas | SGGI |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 26 de diciembre de 2018  a las 13:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 26 de diciembre de 2018  a las 14:00 horas | SGGI – SGGP |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 26 de diciembre de 2018  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI –GCGP – GCTIC |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados | 27 de diciembre de 2018  8:30 a 11:00 horas en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de EsSalud en Av. Arenales Nº1402 -Jesús María, Lima | OAD-SG |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 27 de diciembre de 2018 | SGGI –SGGP |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 27 de diciembre de 2018  a las 14:30 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI –GCGP – GCTIC |
| 12 | Evaluación Psicológica | 27 de diciembre de 2018  a las 15:00 horas | SGGI |
| 13 | Evaluación Personal | 27 de diciembre de 2018 a las 15:30 horas | SGGI –SGGP |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 27 de diciembre de 2018  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI –GCGP – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | 28 de diciembre de 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 Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.**
3. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **GOF – Gerencia de Oferta Flexible**
5. **GCTIC –Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.**
6. **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 PSICOLOGICA** | |  | | |
| **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 validación 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 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, diciembre del 2018