**AVISO DE CONVOCATORIA**

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

Código de Proceso de Selección: P.S. 039-PVA-SCENT-2016

Órgano: Sede Central

1. **OBJETO:** Cubrir mediante a contrato a **plazo indeterminado** el siguiente cargo para la Secretaría General de EsSalud:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | Administración, Derecho o Historia | T2TAD-001 | S/ 2,723.00 (\*) | 01 | Oficina de Servicios de la Información | Secretaría General |
| **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.
* 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 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.

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado de Administración (mínimo 03 años de estudio) o equivalente a seis (06) ciclos profesionales universitarios concluidos en las carreras de Administración, Derecho o Historia, debidamente acreditados. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado. **(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 en áreas administrativas, como mínimo de 30 horas realizadas a partir del año 2010 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)** |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo de Personal autorizado con Cartas N° 4928 y 4473-GCGP-ESSALUD-2016 y según sustento del área usuaria mediante Carta N° 1222-SG-ESSALUD-2016 |

**(\*) 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.**

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

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO YAPOYO (T2TAD-001)**

Principales funciones a desempeñar:

1. Realizar el monitoreo, seguimiento y control de las solicitudes de acceso a la información pública.
2. Apoyar en la elaboración del informe anual de solicitudes de acceso a la información pública atendida y no atendida.
3. Apoyar en el seguimiento de la implementación del sistema de control interno.
4. Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos archivísticos.
5. Elaborar documentos de administración interna y sus modificatorias que sean necesarios para mejorar el funcionamiento de los sistemas administrativos a cargo de la Oficina de Servicios de la Información.
6. Administrar el Compendio Normativo de ESSALUD.
7. Apoyar en la atención de requerimientos de documentos presentados en la sede central de ESSALUD.
8. Coordinar con las áreas competentes para atender los requerimientos de la Oficina de Servicios de la Información.
9. Participar en comisiones de trabajo para elaborar y actualizar diversos documentos de gestión y directivas de la Oficina de Servicios de la Información.
10. Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que se le asigne.
11. **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 (\*)**

La persona que sea contratada en EsSalud dentro de los alcances de la presente Convocatoria, recibirá los siguientes beneficios:

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | 09 de diciembre de 2016 | SGGI – SG |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 23 diciembre de 2016 | SGGI – GCTIC |
| 3 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | 28 diciembre de 2016 hasta las 13:00 horas | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 4 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 28 de diciembre de 2016, desde las 15:00 horas en en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 29 de diciembre de 2016, a las 09:00 horas | SGGI |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 29 de diciembre de 2016, a partir de las 10:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 29 de diciembre de 2016, a las 11:00 horas | SGGI – SG |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 29 de diciembre de 2016, a partir de las 12:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 9 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes pre calificados | 29 de diciembre del 2016, de 14:00 a 16:00 horas en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de EsSalud, sito en Av. Arenales Nº 1402 – Jesús María – Lima | OAD – SG |
| 10 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | A partir del 29 diciembre de 2016 | SGGI – SG |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 29 de diciembre de 2016, a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 12 | Evaluación Psicológica | 30 de diciembre de 2016, a las 08:30 horas | SGGI |
| 13 | Entrevista Personal | 30 de diciembre de 2016, a las 09:00 horas | SGGI – SG |
| 14 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 30 de diciembre de 2016, a partir de las 11:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 30 de diciembre de 2016 | SGGP |
| 17 | Registro del Contrato |  | |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.
3. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
4. SG – Secretaría General de EsSalud.
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/>
* Del mismo modo, se especifica que 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% |