**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**PARA LA SEDE CENTRAL**

Código de Proceso de Selección: P.S. 048-SUP-SCENT-2016

Órgano: Sede Central

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÒN****MENSUAL** | **CANTIDAD** | **AREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional | Contabilidad | P2PRO-001 |  S/. 4,054.00(\*) | 01 | OSPE San Miguel GAAAA | Gerencia Central Seguros y Prestaciones Económicas  |
| Técnico de Servicio Administrativo y de Apoyo | Administración y/o Contabilidad | T2AAD-002 | S/. 2, 723.00(\*) | 01 | Sub. Gerencia de Plataforma de Atención GAAA |
| Técnico de Servicio Administrativo y de Apoyo | Administración y/o Contabilidad | T2AAD-003 | 01 | Sub. Gerencia de Plataforma de Atención GAAA |
| Técnico de Servicio Administrativo y de Apoyo | Administración y/o Contabilidad | T2AAD-004 | 01 | OSPE Jesús María GAAA |
| Auxiliar Administrativo  | ----- | A1AAD-005 | S/. 1, 750.00(\*) | 01 | OSPE Jesús María GAAA |
| Total |  05 |

####  1. OBJETO: Cubrir temporalmente por Suplencia los siguientes cargos para la Gerencia Central de de Seguros y Prestaciones Económicas:

**(\*) 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) 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.

#### REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

 **PROFESIONAL (P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Contabilidad, Diploma de Colegiatura, Constancia vigente de encontrarse habilitado. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar (\*) experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo 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 período que acredita.No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al cargo convocado, como mínimo de 30 horas realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos Complementarios para el cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos, presentadores y correo electrónico. **(Indispensable)**
* Ser responsable, trabajo en equipo, capacidad de análisis, capacidad de planificación y organización, adaptabilidad, compromiso y tolerancia al estrés. **(Indispensable)**
 |
| **Motivo de la Contratación** | * Por encargo de confianza.
 |

 **TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-002, T2TAD-003 y T2TAD -004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de la constancia de egresado de Instituto Superior Tecnológico en Administración y/o Contabilidad o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración o Contabilidad. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar (\*) experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión, con posterioridad a los estudios de Formación.**(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo 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 período que acredita.No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al cargo convocado, como mínimo de 30 horas realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
* Tener conocimiento en Procedimientos Administrativos. **(Deseable)**
 |
| **Conocimientos Complementarios para el cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos, presentadores y correo electrónico. **(Indispensable)**
* Ser responsable, trabajo en equipo, capacidad de análisis, capacidad de planificación y organización, adaptabilidad, compromiso y tolerancia al estrés. **(Indispensable)**
* De preferencia con experiencia en el Sistema de Prestaciones Económicas.
 |
| **Motivo de la Contratación** | * Por encargo de confianza.
 |

 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de los estudios secundarios completos y estudios técnicos en Administración o Computación e informática debidamente acreditados. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar como mínimo de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad a la obtención de los estudios de Formación. **(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 Practicas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación mínima de 20 horas afines al área administrativa, a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)**
* Capacidad de trabajo en equipo y toma decisiones.
 |
| **Motivo** **de Contratación** | * Por encargo de confianza.
 |

 **Nota:** (\*) La acreditación implica presentar copia de los documentos sustenta torios. 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 sustentatoría, en la Sub-Gerencia de Plataforma de Atención GAAA. La suplencia está supeditada a la incorporación del trabajador titular.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

 **PROFESIONAL (P2PRO-001)**

 Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar los procedimientos administrativos vinculados al registro de verificación de derecho de cobertura, adscripción, mantenimiento y actualización de datos de los registros asegurados.
2. Ejecutar acciones de comercialización del productor de Seguros Complementarios de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas
3. Atender las quejas reclamos de los asegurados y entidades empleadoras relacionados con los procesos de seguro de acuerdo a la normatividad vigente.

Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados y entidades empleadoras y público en general respecto a los productos y servicios que brinda el Seguro.

1. Ejecutar las acciones del control posterior, de acuerdo a la normatividad vigente y en coordinación con la Jefatura.
2. Apoyar en los procesos de verificación de condición de aseguraos, ciñéndose a los procedimientos establecidos y elaboración de informes.
3. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos d su ámbito guardando estricta confidencialidad de las claves de acceso que se hayan autorizados.
4. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

 **TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-002, T2TAD-003 y T2TAD- 004)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar y evaluar la operatividad de las Oficinas de Seguros respecto de los procedimientos y procesos que desarrollan, planteando alternativas de mejoras.
2. Monitorear las observaciones que detectadas en el Plan de Supervisión y efectúar el seguimiento de las mismas.
3. Atender y/o canalizar las solicitudes remitidas por las Oficinas de Seguros respecto a dudas y problemas con la operatividad de los procesos y procedimientos de seguros.
4. Participar y dar conformidad en la definición, pruebas e implantación de las normas y procedimientos que dan soporte a los procesos de seguros.
5. Evaluar y comunicar la problemática de Seguros relacionados con desviaciones de los procesos de seguros, a fin de que la Sub-Gerencia de Plataforma de Atención gestione ante las áreas funcionales, la solución de las mismas.
6. Elaborar y participar en los programas de capacitación que requiere la Sub-Gerencia de Plataforma de Atención.
7. Evaluar y Proponer alternativas de mejora en la Plataforma de Seguro relacionado a las funciones antes descritas.
8. Realizar otras funciones que le asigne la Sub-Gerencia de Plataforma de Atención.

 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-005)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Registro al Seguro Independiente, SCTR Independiente y + Vida de acuerdo a la normatividad vigente
2. Recepción de Solicitudes de Latencias.
3. Recepción y Registro de expedientes de prestaciones económicas (Maternidad, enfermedad, Sepelio y Lactancia).
4. Brindar informes y absolver las consultas a los asegurados, entidades empleadores y público en general respecto de los productos y servicios que brinda el Seguro.
5. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos de información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves de acceso y niveles de acceso que se hayan autorizado.
6. Coordinar y mantener permanentemente informando al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.
7. Otras Funciones que le asigne el Jefe.

**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://C:\Documents%20and%20Settings\vilma.salazar\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 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 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 CAS 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:

 **PROFESIONAL (P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 2,729.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 721.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/. 604.00 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL** | S/. 4,054.00 |

 **TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-002, T2TAD-003 y T2TAD- 004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 1,809 .00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 491.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/. 423.00 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL** | S/. 2, 723.00 |

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-005)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 1,203 .00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 271. 00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/. 276. 00 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL** | S/. 1,750.00 |

**(\*) 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  | 04 de Noviembre del 2016 | SGGI |
| **CONVOCATORIA** |  |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 04 de Noviembre del 2016 | SGGI-GCTIC |
| 3 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://C:\Documents%20and%20Settings\vilma.salazar\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)  | Del 10 de Noviembre al 15 de Noviembre del 2016 | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 16 de Noviembre del 2016 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 21 de Noviembre del 2016 a las 10:00 horas  | SGGI – GCSyPS |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 21de Noviembre del 2016 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI  |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 22 de Noviembre del 2016 a las 10:00 horas | SGGI – GCSyPS |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 22 de Noviembre del 2016  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI - GCSyPS |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados | 23 de Noviembre del 20168:30 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 24 de Noviembre del 2016 | SGGI- GCSyPS |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 28 de Noviembre del 2016  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI  |
| 12 | Evaluación Psicológica | 29 de Noviembre del 2016 A las 09:00 horas | SGGI |
| 13 | Entrevista Personal | 29 de NoviembreA las 10:00 horas | SGGI- GCSyPS |
| 14 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 29 de Noviembre del 2016 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI - GCSyPS |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 01 de Diciembre del 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. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
5. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
6. 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** |  |
| **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 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/>)
* 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% |

 Lima, 04 de Noviembre del 2,016.