**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**PARA LA SEDE CENTRAL**

Código de Proceso de Selección: P.S. 061-SUP-SCENT-2019

Órgano: Sede Central

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPÉCIALIDAD** | **CODIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÒN**  **MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | | **DEPENDENCIA** |
| Profesional | Economista | P2PRO-001 | S/ 5,112.00 (\*) | 01 | Sub Gerencia de Gestión de las OSPE/Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado | | Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas |
| Digitador | Computación e Informática | T3DIG-002 | S/ 2, 609.00 (\*) | 01 | Sub Gerencia de Gestión de las OSPE/Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado | | Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas |
| **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 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 (contrato a modalidad), salvo que haya transcurrido un año del cese”.**

**(\*\*) El requisito citado será una limitante específicamente al momento de la Contratación según lo establecido en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores.**

#### REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

**PROFESIONAL (P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Economía. * Contar Diploma de Colegiatura y habilidad profesional vigente. **(Indispensable).** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional. **(Indispensable).**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora **(Deseable).**   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 a la profesión convocada, incluyendo temas de procedimiento administrativo, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizados a partir del año 2014 a la fecha. * De preferencia, capacitación en la Ley de Procedimiento Administrativo General y Normas y procedimientos de Simplificación Administrativa **(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. **(Deseable)** |
| **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 desempeño de cargo de confianza. |

**DIGITADOR (T3DIG-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Constancia de Egresado de Instituto Superior en Computación e Informática o afines al cargo convocado, como mínimo tres (03) años de estudio. **(Indispensable).** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, con posterioridad a 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, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión convocada, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizados a partir del año 2015 a la fecha. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con capacitación Procedimiento Administrativo. **(Deseable)** |
| **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** | * Suplencia por desempeño de cargo de confianza. |

**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

**PROFESIONAL (P2PRO-001)**

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que requieran opinión legal sobre reclamos laborales, reincorporaciones laborales, otorgamiento de beneficios y trámites administrativos.
5. Elaborar el Plan de Gestión, supervisión y evaluación de la operatividad en oficinas, agencias y módulos de Aseguramiento.
6. Elaborar e implementar los procedimientos, instructivos y otros instrumentos normativos de los procesos de competencia de la Sub Gerencia de Gestión de las OSPE.
7. Monitorear mensualmente el envío de los informes de gestión y supervisión de oficinas de Seguros, a nivel nacional.
8. Apoyar en el manejo administrativo y control de la documentación del sistema de gestión de calidad.
9. Supervisar y evaluar la operatividad de las OSPE respecto de los procedimientos y procesos que desarrollan, planteando alternativas de mejora.
10. Atender y/o canalizar las solicitudes remitidas por las Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas respecto a dudas o problemas con la operatividad de los procesos y procedimientos de seguros.
11. Elaborar y participar en los programas de capacitación que requiera la Sub Gerencia de Gestión de las OSPE.
12. Evaluar y proponer alternativas de mejora en la Plataforma del Seguro relacionado a las funciones antes descritas.
13. Realizar otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión de las OSPE.
14. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
15. 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.
16. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**DIGITADOR (T3DIG-002)**

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Atender y/o canalizar las solicitudes remitidas por las Oficinas de Seguros respecto a dudas o problemas con la operatividad de los procesos y procedimientos de seguros.
2. Generar, validar, archivar y tener actualizados los reportes mensuales de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Consolidar y elaborar las estadísticas de los procedimientos que se ejecutan en la Oficina y que son requeridos periódicamente por las distintas áreas de la Gerencia Central de Seguros.
4. Elaborar y participar en los programas de capacitación que se requiera.
5. Elaborar los reportes e informes de gestión que requiera o sean solicitados a la Jefatura.
6. Realizar otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión de las OSPE.
7. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
8. 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.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

**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:///S:\Proc%202018\SUPLENCIA\SEDE%20CENTRAL\AppData\Documents%20and%20Settings\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 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 impresión dactilar respectiva 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:

**PROFESIONAL (P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 3,314.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 721.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/ 828.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/ 249.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÓN MENSUAL (\*)** | **S/ 5,112.00** |

**DIGITADOR (T3DIG-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 1,404.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 361.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO / BONO PEAR** | S/ 322.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/ 522.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÓN MENSUAL** | **S/ 2,609.00** |

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

#### 7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 22 de julio del 2019 | SGGI -GCSPE |
| **CONVOCATORIA** | |  | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 22 de julio del 2019 | 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\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 25 al 26 de julio del 2019 | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 31 de julio del 2019  a las 16:30 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 01 de Agosto del 2019  a las 09:00 horas | SGGI |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 01 de Agosto del 2019  a las 11:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 01 de Agosto del 2019  a las 12:00 horas | SGGI – GCSPE |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 01 de Agosto del 2019  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC - GCSPE |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados | 02 de Agosto del 2019  8:30 a 16:00 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 05 de agosto del 2019 | SGGI – GCSPE |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 08 de agosto del 2019 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCSPE – GCTIC |
| 12 | Evaluación Psicológica | 09 de agosto del 2019  a las 10:00 horas | SGGI |
| 13 | Evaluación Personal | 09 de agosto del 2019 a las 11:00 horas | SGGI- GCSPE |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 09 de agosto del 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI –GCTIC - GCSPE |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 14 de agosto del 2019 | 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. **GCSPE – Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.**
4. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
5. **SGGP—Sub Gerencia de Gestión de Personal – GCGP-Sede Central de EsSalud**
6. **GCGP – Gerencia Central de Gestión de las Personas.**
7. **GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones**
8. **En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.**
9. **Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.**
10. **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 PSICOLOGICA** | |  | | |
| **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, 22 de julio del 2019