**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**PARA LA SEDE CENTRAL**

Código de Proceso de Selección: P.S. 077-SUP-SCENT-2018

Órgano: Sede Central

#### OBJETO: Cubrir temporalmente por Suplencia el siguiente cargo de la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÒN****MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA** | **DEPENDENCIA** |
| Asistente de Gerencia | Administración o Contabilidad | T1AGE-001 | S/ 2,843.00 (\*) | 01 | Sub Gerencia de Sistemas Administrativos de la Gerencia de Sistemas e Innovación Tecnológica | Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones |
| **TOTAL** |  **01** |  |  |

**(\*) Además de lo indicado, los mencionados cargos cuentan 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:

**ASISTENTE DE GERENCIA (T1AGE-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad u ocho (08) ciclos concluidos (debidamente acreditados) de estudios profesionales universitarios en las carreras mencionadas. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:* Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el desempeño de funciones afines al cargo en entidades públicas o privados realizadas con posterioridad a la formación requerida. **(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)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:* Acreditar tres (03) años en el desempeño de funciones afines al puesto, realizada con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO**:* Acreditar un (01) año en funciones vinculadas al puesto 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. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines a la profesión, equivalentes a 51 horas o 03 créditos y realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)**
* Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional relativa a Gestión de Proyectos, como mínimo de 51 horas o 03 créditos y realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. **(Indispensable)**
* Manejo del idioma inglés a nivel básico. **(Indispensable)**
* Contar con conocimiento en procedimientos administrativos. **(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

**ASISTENTE DE GERENCIA (T1AGE-001)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Desarrollar las actividades correspondientes al acopio de información de los procesos informáticos institucionales y elaborar documentos que refleje la situación actual, identificando y brindando oportunidades de mejora de los mismos.
2. Elaboración y seguimiento de la documentación completa de los sistemas, así como la participación de las actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en producción de los sistemas.
3. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales.
4. Coordinar y mantener permanentemente informada al Sub Gerente sobre las actividades que desarrolla.
5. Participación en la elaboración de los documentos e Informes técnicos requeridos por la Sub Gerencia de Sistemas Administrativos.
6. Asistir a reuniones de trabajo, comisiones, talleres, cursos de capacitación, bajo autorización de la Jefatura.
7. Cumplir otras funciones afines que le asigne el Sub Gerente.

**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](../AppData/Documents%20and%20Settings/Documents%20and%20Settings/katherine.lecaros/Configuraci%C3%B3n%20local/Archivos%20temporales%20de%20Internet/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/Configuraci%C3%B3n%20local/Archivos%20temporales%20de%20Internet/AppData/Local/Microsoft/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/Configuraci%C3%B3n%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 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:

**ASISTENTE DE GERENCIA (T1AGE-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 2,002.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/ 381.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/ 460.00 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL (\*)** | **S/ 2,843.00** |

**(\*) 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  | 10 de diciembre de 2018 | SGGI |
| **CONVOCATORIA** |  |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 10 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](../AppData/Local/zarella.esquivias/AppData/Local/Microsoft/Documents%20and%20Settings/katherine.lecaros/Configuraci%C3%B3n%20local/Archivos%20temporales%20de%20Internet/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/Configuraci%C3%B3n%20local/Archivos%20temporales%20de%20Internet/AppData/Local/Microsoft/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/Configuraci%C3%B3n%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)  | 14 al 16 (todo el día) y 17 (hasta las 12:00 horas) de diciembre de 2018  | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 17 de diciembre de 2018A 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 | 18 de diciembre de 2018 a las 09:30 horas | SGGI  |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 18 de diciembre de 2018 a partir de las 11:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC  |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 18 de diciembre de 2018 a las 11:30 horas | SGGI – GCPP |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 18 de diciembre de 2018a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCPP – GCTIC |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados | 19 de diciembre de 20188:30 a 13:00 horas en la Oficina de Gestión Documentaria de la Secretaría General de EsSalud, sito en Av. Arenales Nº1402 – Jesús María, Lima | OAD-SG |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 19 de diciembre de 2018 | SGGI – GCPP |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 20 de diciembre de 2018 A partir de las 09:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCPP – GCTIC |
| 12 | Evaluación Psicológica | 21 de diciembre de 2018 a las 15:00 horas | SGGI |
| 13 | Evaluación Personal | 21 de diciembre de 2018 a las 16:00 horas | SGGI- GCPP |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 21 de diciembre de 2018 a partir de las 17:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCPP – GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 27 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 Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
3. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. SGGP—Sub Gerencia de Gestión de Personal – GCGP-Sede Central de EsSalud
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.
7. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
8. 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, 10 de diciembre de 2018