

AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA PARA LA SEDE CENTRAL

Código de Proceso de Selección: P.S. 029-SUP-SCENT-2014
Órgano: Sede Central

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia el siguiente cargo de la Oficina Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

CARGO	CODIGO DE CARGO	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Técnico de Procesamiento Automático de Datos	T2TPD	S/. 1,691.00	01	Sub. Gerencia de Soporte al Usuario / Gerencia de Producción
TOTAL			01	

(*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta con Bonificaciones diversas, así como Beneficios de Ley.

2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Declaraciones Juradas (Formato 1, 2, 3 y 5) según modelo que deberán descargar de la página web: www.essalud.gob.pe (link: Oportunidades Laborales).
- Presentar Curriculum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, periodos 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 (DNI) 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 (nombrado, contratado a plazo indeterminado, contratado por servicio específico o contratación administrativa de servicios CAS), excepto los contratados por suplencia. para lo cual deberá adjuntar el documento que acredite tal condición al momento de la inscripción.
- Disponibilidad inmediata.

3. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">• Presentar copia simple del Diploma o Constancia de egresado de Instituto Superior en Computación e Informática o carreras técnicas afines o en su defecto equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones de soporte técnico o mantenimiento de computadoras, posterior a los estudios de formación, incluyendo experiencia en atención a usuarios finales. (Indispensable)• De preferencia, acreditar experiencia en administración o mantenimiento de servidores bajo Windows o Linux. (Deseable) Se considerará la experiencia laboral 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	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación o actividades de actualización en sistemas operativos, redes u otros afines al cargo, mínima de 80 horas realizadas desde el año 2008. (Indispensable)
Conocimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico. (Indispensable)
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo y componentes de los mismos, susceptibles a fallas.
- Emisión de Informes Técnicos para la compra de componentes.
- Solucionar los problemas en los equipos de cómputo reportados diariamente por los usuarios en el menor tiempo posible.
- Instalación y configuración de los aplicativos propios de EsSalud; así como, aplicativos de apoyo a la Gestión de las diferentes áreas.
- Instalación y configuración del Software Base Licenciado (Windows, Office, Antivirus, Correo, Herramientas).
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe.
- Apoyo administrativo de Antivirus en la Sede Central ya nivel nacional.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	10.04.2014	OSPC
CONVOCATORIA			
2	Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas	03 días anteriores a la convocatoria	OSPC – OCTIC
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	24.04.2014 8:00 a 16:00 horas, en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD, Av. Arenales N° 1402 - Jesús María, Lima.	OSPC
SELECCIÓN			

4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 25.04.2014	OSPC
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	30.04.2014 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	OSPC-OCTIC
6	Evaluación Psicotécnica	05.05.2014 a las 10:00 horas	OSPC
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	05.05.2014 a las 16:00 horas	OSPC
8	Evaluación de Conocimientos	06.05.2014 a las 10:00 horas	OSPC- OCTIC
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	06.05.2014 a las 16:00 horas	OSPC
10	Entrevista Personal	07.05.2014 a partir de las 10:00 horas	OSPC- OCTIC
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	07.05.2014 a las 16:00 horas	OSPC
12	Publicación del Resultado Final	07.05.2014 a las 16:00 horas	OSPC- OCTIC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	Desde el 09.05.2014	Sub Gerencia de de Personal
14	Registro del contrato		

- (i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
(ii) Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
(iii) OSPC – Oficina de Selección, Promoción y Carrera – GCGP – Sede Central de ESSALUD
(IV) OCTIC- Oficina Central de Tecnología de Información y Comunicaciones.
(v) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

6. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

- La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaproveban. La Evaluación Curricular se desaproveba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La evaluación psicotécnica es solo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaproveba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos y la Evaluación Personal si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)		30%	18	30
a.	Formación:			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
EVALUACIÓN DE PSICOTECNICA *				
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		50%	26	50
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 valoración planteado en cada factor de evaluación.

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 Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos y la Evaluación Personal si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)		30%	18	30
a.	Formación:			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
EVALUACIÓN DE PSICOTECNICA *				
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		50%	26	50
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 valoración 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 (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley).

Lima, 10 de abril de 2014