**COMUNICADO**

LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, INFORMA A LOS POSTULANTES QUE SE DEJA SIN EFECTO EL **P.S. 001-SUP-CNSR-2022,** EN CONCORDANCIA CON LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS – DEBIDAMENTE APROBADOS.

OFRECEMOS NUESTRAS DISCULPAS A LOS POSTULANTES POR LAS MOLESTIAS QUE PUEDEN DEVENIR Y AGRADECEMOS DE ANTEMANO SU PARTICIPACIÓN Y COMPRENSION.

 La Comisión

 Jesús María, 08 de abril de 2022

**COMUNICADO**

*Se comunica a los postulantes al presente proceso de selección P.S. 001-SUP-CNDSR-2022 que, ante la inmovilización social decretada para el 05 de abril, se ha modificado la fecha de Evaluación de Conocimientos, para el día 06 de abril de 2022 a las 10:00 horas.*

*En tal sentido, y en concordancia con la aplicación de los procedimientos internos debidamente aprobados, se modifica las actividades del cronograma, según aviso de convocatoria adjunto.*

*Agradecemos su atención.*

*La Comisión*

*Jesús María, 05 de abril de 2022*

**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**PARA EL CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL**

Código de Proceso de Selección: P.S.001-SUP-CNSR-2022

**Órgano: Centro Nacional de Salud Renal**

#### OBJETO: Cubrir el siguiente cargo en la modalidad de Plazo Fijo (Suplencia) para el Centro Nacional de Salud Renal:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÒN****MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Bachiller profesional  | Administración | P3BP-001 | S/ 4,085.00(\*) | 01 | División de Recursos Humanos | Centro Nacional de Salud Renal |
| **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.**

#### 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:

 **BACHILLER PROFESIONAL EN ADMINSTRACIÓN (CÓDIGO P3BP-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Grado de Bachiller Profesional en Administración o Ciencias Administrativas  **(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 referidas a recursos humanos, con posterioridad a la Formación requerida. **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:** * Acreditar seis (06) meses de experiencia. **(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)**
 |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación o actividades de actualización mínima de 51 horas en temas relacionados a recursos humanos, realizadas a partir del año 2017 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o servicio** | * Manejo de Ofimática: Microsoft 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 – Resolución N° 391-GG-ESSALUD-2022.
 |

 **(\*) 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. El postulante**

 **seleccionado podrá ser incorporado y/o desplazado a otra dependencia, de acuerdo a las necesidades del**

 **servicio.**

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

**BACHILLER PROFESIONAL EN ADMINSTRACIÓN (CÓDIGO P3BP-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Revisar, analizar y/o evaluar documentos administrativos y emitir informes técnicos de la División de Recursos Humanos.
2. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas de la División.
3. Ejecutar los procesos de convocatoria y selección de personal de los diversos regímenes laborales, aplicando los procedimientos establecidos y las normativas vigentes, haciendo el seguimiento correspondiente en cada una de las fases, hasta la emisión y envío del informe final del referido proceso.
4. Brindar soporte y asistencia a las comisiones de los procesos de selección de personal y las comisiones de concurso y otras relacionadas que se le indiquen, garantizando que se cumplan los procedimientos establecidos al respecto.
5. Realizar el procesamiento de información y su análisis, sobre actividades y proyectos que se le asignen.
6. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la División y de acuerdo al ámbito de su competencia.
7. Efectuar actividades de acciones de personal, incluyendo la elaboración de los proyectos de documentos, relacionados a: vacaciones, licencias, desplazamiento temporal y permanente de personal u otras que se le asigne.
8. Consolidar y mantener actualizada la información correspondiente a los procesos asignados, y elaborar reportes estadísticos y de gestión.
9. Custodiar y mantener actualizados los legajos de personal y emitir los informes de verificación y supervisión correspondientes.
10. Digitalizar los documentos contenidos en los legajos personales manteniendo un orden lógico de los archivos digitales.
11. Custodiar el archivo digital de los legajos personales.
12. Brindar soporte en actividades relacionadas a los diferentes subsistemas de recursos humanos
13. Registrar en la computadora personal asignada con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores.
16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así mismo no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
17. Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y normas asociadas.
18. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno del Centro Nacional de Salud Renal.

**5. MODALIDAD DE POSTULACION**

**Inscripción por el Sistema de Selección de Personal (SISEP):**

El postulante debe ingresar al link (ww1.essalud.gob.pe/sisep), crear su usuario y contraseña e iniciar su inscripción para generar los formatos a través del SISEP y poder efectuar la postulación vía electrónica a la oferta laboral de su interés. De efectuarse la inscripción, el sistema remitirá al correo electrónico que consignó (cuenta electrónica en Gmail), los formatos en los que se indica el Código de Proceso al cual postula con la información que registró, señal que denota que la inscripción ha finalizado, debiendo proceder a culminar con la postulación vía electrónica, para lo cual deberá incluir los archivos de sustento y enviarlos al correo electrónico indicado en el Aviso de Convocatoria.

**Postulación Vía Electrónica:**

Los postulantes inscritos (vía SISEP) que cumplan con los requisitos establecidos, deberán enviar al correo electrónico (véase numeral X) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los **Formatos 01, 02, 03 y 05**, debidamente firmados, foliados y con la impresión dactilar. Así como el **CV descriptivo y documentado** (debidamente firmado y foliado en cada hoja**). Toda la documentación es de carácter obligatorio en el orden antes señalado**, indicando en elasunto del correo **APELLIDOS y el Código del servicio al cual postula**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

Ejemplo: **APELLIDOS\_(T2TAD-001)**

La información consignada en los Formatos 01, 02, 03 y 05, tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

* 1. **REMUNERACIÓN (\*)**

El personal que sea contratado en ESSALUD dentro de los alcances de la presente Convocatoria recibirá los siguientes beneficios:

**BACHILLER PROFESIONAL EN ADMINSTRACIÓN (CÓDIGO P3BP-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | **S/ 2,560.00** |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | **S/ 627.00** |
| **BONO EXTRAORDINARIO/BONO PEAR** | **S/ 898.00** |
| **TOTAL REMUNERACION MENSUAL (\*)** | **S/ 4,085.00**  |

 **(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 974-GG- ESSALUD - 2020.**

#### 7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  |  29 de marzo de 2022 | SGGI -DRRHH |
| **CONVOCATORIA** |  |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 29 de marzo de 2022 | SGGI-GCTIC-DRRHH |
| 3 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)<https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm>  | Del 01 al 04 de abril de 2022, hasta las 15:00 horas | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 04 de abril de 2022a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas del CNSR y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC -DRRHH |
| 5 | Prueba de enlace http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php | **06 de abril de 2022 a las 08:30 horas** | DRRHH |
| 6 | Evaluación de Conocimientos – Plataforma Virtual http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php | **06 de abril de 2022**  **a las 10:00 horas**  | DRRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos |  06 de abril de 2022 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas del CNSR y en la página Web Institucional | DRRHH-SGGI-GCTIC |
| 8 | Presentación de documentos digitalizados:Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, 04 de corresponder y 05 (registrados vía SISEP) y el CV descriptivo y documentado | 07 de abril del 2022 de08:00 a 15:00 horas, a través del correo electrónico: cnsr.seleccion@gmail.com  | DRRHH |
| 9 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 08 de abril de 2022  | DRRHH |
| 10 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 08 de abril de 2022  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas del CNSR y en la página Web Institucional | DRRHH-SGGI-GCTIC |
| **11** | Prueba de enlace(http://aulavirtual.essalud.gob.pe/moodle/login/index.php) | 11 de abril de 2022 a partir de las 9:00 horas | DRRHH |
| **12** | Entrevista Personal | 11 de abril de 2022a las 10:00 horas | DRRHH |
| 13 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 11 de abril de 2022 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas del CNSR y en la página Web Institucional | DRRHH-SGGI-GCTIC |
| 14 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 15 | Suscripción del Contrato | A partir del 12 de abril de 2022 | DRRHH |
| 16 | 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 División de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
3. SGGI – Oficina de Selección, Promoción y Carrera – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
5. DRRHH – División de Recursos Humanos del Centro Nacional de Salud Renal.
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 53 puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene el puntaje mínimo de 22 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DE EVALUACIÓN** | **CARÁCTER** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | Eliminatorio | 40% | 22 | 40 |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR** (Formación, Experiencia Laboral, Capacitación) | Eliminatorio | 40% | 20 | 40 |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | Eliminatorio |  20% |  11 | 20 |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **53** | **100** |

* 1. **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y mínimo de veintidós (22) puntos y es de tipo objetiva. Consta de veinte (20) preguntas, con un puntaje de dos (02) puntos por respuesta correcta, no considerándose puntos en contra por respuesta errónea o en blanco.

* 1. **EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y mínimo de veinte (20) puntos, se verifica lo señalado en las declaraciones juradas y lo acreditado en el CV documentado remitido por el postulante a la dirección electrónica señalada en el aviso de convocatoria.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Para el caso de:** | **Se acreditará con:** |
| **Formación académica** | Deberá acreditarse con copia simple de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller o Título) |
| **Experiencia laboral** | Deberá acreditarse con certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad.**Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales; caso contrario, la experiencia general será contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o universitario que se adjunte al expediente según corresponda.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | Deberá acreditarse mediante certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado. |
| **Conocimientos****de Ofimática e Idiomas** | Requisito que será validado en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. |

Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente.

* 1. **EVALUACIÓN PERSONAL:**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de once (11) puntos y máximo de veinte (20) puntos. Se desarrollará a través del medio de videoconferencia Zoom en la fecha y horario indicado.

* El postulante apto tanto para la Evaluación de Conocimientos como para la Evaluación Personal recibirá por correo electrónico; las instrucciones para la misma, el ingreso a la Plataforma, la verificación de su identidad y las recomendaciones vinculadas. Se verificará el funcionamiento de la Plataforma con anticipación (a las etapas de evaluación). Inmediatamente a dicha verificación, el postulante deberá brindar conformidad de su acceso a la Plataforma vía email. Si el postulante no se conecta a la hora programada se dará por finalizada la evaluación, registrándose su ausencia por correo electrónico.
1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**
	1. **Declaratoria del Proceso como Desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de evaluación final del proceso.
	1. **Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros supuestos debidamente justificados
4. **LUGARES DE RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADOS**

La entrega de los Formatos 01, 02, 03 y 05 deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con los documentos que sustentan el currículum vitae documentado presentado (formación académica, experiencia laboral y capacitación), a la dirección siguiente:

**NOTA:** El postulante solo debe enviar su postulación al correo indicado:

|  |  |
| --- | --- |
| **CENTRO ESPECIALIZADO** | **Dirección de correo electrónico para postular** |
| **CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL**  | cnsr.seleccion@gmail.com |