# AVISO DE CONVOCATORIA

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO**

**PARA EL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN**

**Código de Proceso: P.S. 003-PVA-HNASS-2017**

**Órgano: Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren**

#### OBJETO: Cubrir mediante contrato a Plazo Indeterminado el siguiente cargo:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO DEL CARGO**  | **INGRESO MENSUAL** | **CANTIDAD** | **AREA**  | **DEPENDENCIA** |
| Auxiliar Administrativo | - | A1AAD-001 | S/ 1,750.00 | 01 | Oficina de Administración | Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren |
| - | A1AAD-002 | 01 | Servicio de Ropería / Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales  |
| **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) según modelo que deberán descargar de la página Web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Oportunidades Laborales)
* 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 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.
1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:**

 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Certificado de Estudios Secundarios completos. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto en áreas administrativas **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas efectuada bajo la modalidad de Locación de Servicios, 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 en áreas administrativas, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
* Acreditar Manejo básico de archivos y documentos. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el 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** | * Carta N° 067-OADM-G-HNASS-ESSALUD-2017.
 |

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de Certificado de Estudios Secundarios completos. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto en áreas administrativas. **(Indispensable)**

De preferencia manejo elemental de conocimientos de confeccionista en ropa hospitalaria**. (Deseable)**Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas efectuada bajo la modalidad de Locación de Servicios, 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 en áreas administrativas y/o asistenciales en temas de bioseguridad, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
* Acreditar Manejo básico de archivos y documentos. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el 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** | * Carta N° 067-OADM-G-HNASS-ESSALUD-2017.
 |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD-001 y A1AAD-002)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Distribuir documentos y realizar los procedimientos técnicos archivísticos correspondientes, conforme a la normativa archivística vigente.
6. Recepcionar, almacenar, distribuir bienes y material de oficina, bajo instrucciones y normas vigentes.
7. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
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 él.
9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
10. 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.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
13. **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:\Users\richard.ramirez\AppData\Local\Microsoft\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 los documentos que sustentan el Currículum Vitae descriptivo presentado (Formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa correspondiente.

**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 de ser el caso (condicional al proceso que se convoque), que se encuentra ubicada en la ruta** <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

Los profesionales que sean contratados en ESSALUD dentro de los alcances de la presente Convocatoria recibirán los siguientes beneficios:

 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO ((A1AAD-001 y A1AAD-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | **S/ 1,203.00** |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | **S/ 271.00** |
| **BONO EXTRAORDINARIO**  | **S/ 276.00** |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL** | **S/ 1,750.00**  |

**(\*) Para todos los casos: Remuneraciones Básicas y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General Nº 666-GG-ESSALUD-2014.**

#### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 15 de Mayo del 2017 | SGGI-ORRHH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI-GCTIC |
| **CONVOCATORIA** |  |  |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 31 de mayo del 2017 | SGGI-GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):<http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> |  Del 06 de Junio al 08 de Junio del 2017 | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 09 de junio del 2017 a partir de las 15:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | SGGI-ORRHH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 12 de junio del 2017 a las 09:00 horas  | ORRHH |
| 7 | Publicación de resultados de Evaluación Psicotécnica | 12 de junio del 2017 a partir de las 11:00 horas  | ORRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 12 de junio del 2017 a las 11:30 horas  | ORRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación Conocimientos | 12 de junio del 2017 a partir de las 16:00 horas | ORRHH |
| 10 | Recepción de CVs documentados de postulantes Aprobados  | 13 de Junio del 2017 de 08:30 a 16:00 horas, en la en la Oficina de Trámite Documentario del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, Jr. Colina 1081 - Bellavista, Callao. | ORRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | 14 de Junio del 2017 | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 15 de Junio del 2017 a partir de las 16:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | ORRHH |
| 13 | Evaluación Psicológica | 16 de Junio del 2017 a las 09:00 horas | ORRHH |
| 14 | Evaluación Personal | 16 de Junio del 2017 a las 10:00 horas | ORRHH |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 16 de Junio del 2017, a partir de las 16:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | ORRHH |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |  |
| 17 | Suscripción del Contrato | 19 de Junio del 2017 | ORRHH |

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 – Sede Central de EsSalud.
4. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
5. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos del Hospital Nacional Alberto Sabogal.
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.

#### 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** |

**(\*) 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 Ias 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% |

Callao, 15 de Mayo del 2017.