**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO**

**PARA LA RED ASISTENCIAL APURÍMAC**

Código de Proceso de Selección: P.S.003-PVA-RAAPU-2018

Órgano: Red Asistencial Apurímac

1. **OBJETO:** Cubrir mediante Contrato a Plazo Indeterminado el siguiente cargo para la Red Asistencial Apurímac.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **DENOMINACIÓN DEL CARGO** | **REMUNERACIÒN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **LUGAR DE LABORES** |
| Asistente /Trabajador Social | ------------ | P2ASS-001 | S/. 4,054.00 (\*) | 01 | Dirección de Red Asistencial/ Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria-Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales |
| **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.**

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, salvo que haya transcurrido un año del cese”.**

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:**

**ASISTENTE / TRABAJADOR SOCIAL (CÓD. P2ASS-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Asistente o Trabajador Social y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** * Contar con Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. **(Indispensable)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluyendo SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora, con posterioridad a la obtención del Título Profesional y excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:**   * Acreditar un (01) año SERUMS. **(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 profesional afines a la profesión como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos Complementarios para el cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(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 la Contratación** | * Carta N° 4698-GCGP-ESSALUD-2017 |

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

1. **CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS**

**ASISTENTE / TRABAJADOR SOCIAL (CÓD. P2ASS-001)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Dirigir y administrar el CAM en concordancia y en aplicación a la normatividad de los CAM.
2. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto anual del CAM, en función a los objetivos y normatividad institucional.
3. Supervisar el desempeño del personal a su cargo: Psicólogos y profesores de talleres, técnico administrativo, personal de vigilancia y limpieza.
4. Organizar y supervisar el cumplimiento de las actividades programadas, Talleres, manualidades y otras actividades recreativas.
5. Promover el desarrollo de actividades acorde a las necesidades físicas, psíquicas, sociales culturales e intereses de la población objetiva a través de un enfoque gerontológico y social.
6. Impulsar el desarrollo de los programas y la formación de micro empresas a nivel del CAM.
7. Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.
8. Coordinar con las autoridades del centro asistencial y órganos administrativos la atención de las solicitudes de mediación y reclamos que no son de atención inmediata, para su solución mediata.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de labores.
10. Coordinar con los diferentes niveles jerárquicos asistenciales o administrativos, el apoyo que estos deben prestar para el tramitación, atención y solución de las solicitudes de mediación y reclamos presentados.
11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
12. **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\laura.marroquin\AppData\Local\Microsoft\laura.marroquin\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\Local\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 por el 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 para Médicos Especialistas que no Cuentan con Título de Especialista o
* 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/**](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 / TRABAJADOR SOCIAL (CÓD. P2ASS-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 2,729.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 721.00 |
| BONIFICACIÓN POR PRESTACIONES ECONÓMICAS Y ALTA RESPONSABILIDAD | S/ 604.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÒN MENSUAL** | **S/ 4,054.00** |

**(\*) Para todos los casos: Remuneraciones Básicas y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 666-GG-ESSALUD-2014.**

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | | **FECHA Y HORA** | | **AREA RESPONSABLE** | |
| **1** | Aprobación de Convocatoria | 05 de Diciembre del 2018 | | 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 | 19 de Diciembre del 2018 | | SGGI – GCTIC-URRHH | |
| **4** | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)  <https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | 26 de Diciembre de 2018(hasta las 11:00 a.m.) | | SGGI – GCTIC | |
| **SELECCIÓN** | | | | | | |
| **5** | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 26 de Diciembre del 2018  a las 11:30 horas en la en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial La Apurímac, sito en Quita Cayetana 61-61B – Patibamba Baja – Abancay – Apurímac y en la página Web Institucional | | SGGI – GCTIC / URRHH | |
| **6** | Evaluación Psicotécnica | 26 de Diciembre del 2018  a las 12:30 horas | | URRHH | |
| **7** | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 26 de Diciembre del 2018  a partir de las 14:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | | SGGI – GCTIC / URRHH | |
| **8** | Evaluación de Conocimientos | 26 de Diciembre del 2018  a las 15:00 horas | | URRHH | |
| **9** | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 26 de Diciembre del 2018  a partir de las 17:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | | SGGI – GCTIC / URRHH | |
| **10** | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados | 27 de Diciembre del 2018  de 08:00 a 14:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial La Apurímac, sito en Quita Cayetana 61-61B – Patibamba Baja – Abancay – Apurímac y en la página Web Institucional | | URRHH | |
| **11** | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 27 de Diciembre del 2018 | | URRHH | |
| **12** | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 27 de Diciembre del 2018  a partir de las 17:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | | SGGI – GCTIC / URRHH | |
| **13** | Evaluación Psicológica | 28 de Diciembre del 2018  a las 09:00 horas | | URRHH | |
| **14** | Evaluación Personal | 28 de Diciembre del 2018  a las 10:00 horas | | URRHH | |
| **15** | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 28 de Diciembre del 2018  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | | SGGI – GCTIC / URRHH | |
| **16** | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | | | | |
| **17** | Suscripción del Contrato | A partir del 29 de Diciembre del 2018 | | URRHH | |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
3. SGGI – Subgerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Apurímac.
5. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
6. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
7. 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 LA ETAPA 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 (VÌA SISEP)** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÒN PSICOLÒGICA** | |  |  |  |
| **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), **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 Nº 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% |

* Con relación al puntaje establecido en las Normas vigentes sobre el lugar de realización del SERUMS dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES, el criterio a aplicarse es el siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ubicación según FONCODES** | **Bonificación sobre puntaje final** |
| Quintil 1 | 15 % |
| Quintil 2 | 10 % |
| Quintil 3 | 5 % |
| Quintil 4 | 2 % |
| Quintil 5 | 0 % |

* De otro lado, de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes para los profesionales médicos especialistas que demuestren haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD, se les otorgará la bonificación siguiente:

1. Se otorgará un veinticinco por ciento (25%) del puntaje total obtenido en los casos donde el Médico Especialista demuestre documentalmente haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD;
2. Se otorgará un diez por ciento (10%) adicional, esto es treinta y cinco por ciento (35%) del puntaje total obtenido en los casos donde el Médico Especialista demuestre documentalmente haber culminado su Residentado Médico en ESSALUD durante el mismo año en el que se efectúa la convocatoria a la que postula.