**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**PARA LA SEDE CENTRAL**

Código de Proceso de Selección: P.S. 003-SUP-SCENT-2017

Órgano: Sede Central

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia el siguiente cargo para la Gerencia Central de Gestión de Personas (GCGP):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** (\*) | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional | P2PRO-001 | S/. 4,054.00 | 01 | Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos | Gerencia Central de Gestión de Personas |
| **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; sin embargo, en el caso de los contratados a plazo indeterminado deberán tener en cuenta lo señalado en el artículo 78° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral (\*)
* 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:**

**PROFESIONAL (COD. P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y/o profesional de la salud (no médico). **(Indispensable)** * Contar con Diploma de Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. Asimismo, Resolución de SERUMS según corresponda. **(Indispensable)** * Contar con Maestría en Gestión de Recursos Humanos o Administración de Servicios de Salud. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar como mínimo (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo en el área de Recursos Humanos, Gestión por Procesos y/o Gestión de Servicios de Salud. **(Indispensable)** * En el caso de los profesionales de la salud, la experiencia laboral requerida se considerará con posterioridad a la obtención del título profesional, excluyendo el SERUMS **(indispensable).**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o privadas y la 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, Pasantías ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación mínima de 60 horas en temas de Recursos Humanos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con conocimientos en Procedimientos Administrativos, Gestión de Procesos e Instrumentos de Estadística aplicables a la Gestión de Recursos Humanos. **(Deseable**) |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores 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 Contratación** | * Suplencia por cargo de confianza. |

**(\*) 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, este presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada a la incorporación del trabajador titular.**

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

**PROFESIONAL (COD. P2PRO-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Elaborar, proponer e implementar las políticas, estrategias, indicadores y normativa que regulen la programación de recursos humanos en la institución.
2. Analizar y emitir opinión técnica sobre requerimientos de recursos humanos a nivel de los órganos centrales y desconcentrados.
3. Participar en la evaluación y programación de las necesidades del personal requeridos por los órganos que conforman la institución, incluyendo el internado, el Servicio Rural Urbano Marginal (SERUMS), Residentado Médico y Practicas Pre Profesionales.
4. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional, Plan de Capacitación y Presupuesto de la Gerencia Central, evaluar sus resultados del ámbito de competencia y proponer alternativas de mejora.
5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas a la capacitación y gestión de trabajo.
6. Proponer mecanismos de control y coordinación que permitan la correcta aplicación de los reglamentos, directivas, normas y todo documento relacionado con las actividades que desempeña.
7. Participar en la formulación de los lineamientos para la implementación de los procesos técnicos que se administran en el área.
8. Supervisar el cumplimiento de las normas, reglamentos, directivas y otros documentos que gestión institucional.
9. Absolver consultas relacionadas con temas de la Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos y emitir los informes correspondientes.
10. Participar y colaborar en los grupos de trabajo de los diferentes proyectos en el área.
11. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que se le asigne.

**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](file://C:\Users\vicente.mejia\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 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:

**PROFESIONAL (COD. P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 2,729.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 721.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/. 604.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÒN MENSUAL** | **S/. 4,054.00** |

**(\*) Remuneración Básica 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** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 07 de agosto del 2017 | SGGI – GCGP |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 07 de agosto del 2017 | SGGI – GCTIC |
| 3 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP)  [ww1.essalud.gob.pe/sisep/pos tular\_oportunidades.htm](file://C:\Users\vicente.mejia\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) | 11 al 15 de agosto del 2017 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 4 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 16 de agosto del 2017, a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 17 de agosto del 2017, a las 11:00 horas | SGGI |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 17 de agosto del 2017, a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 18 de agosto del 2017, a las 11:00 horas | SGGI - GPORH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 18 de agosto del 2017, a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GPORH -GCTIC |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 21 de agosto del 2017, de 08:30 a 16:00 horas en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de EsSalud, sito en Av. Arenales Nº 1402 – Jesús María – Lima | OAD – SGGI |
| 10 | Evaluación de C.V. u Hoja de Vida | Desde el 22 de agosto del 2017 | GDP - SGGI |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 24 de agosto del 2017, a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 12 | Evaluación Psicológica | 25 de agosto del 2017, a las 09:00 horas | SGGI |
| 13 | Evaluación Personal | 25 de agosto del 2017, a las 10:00 horas | SGGI - GPORH |
| 14 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 25 de agosto del 2017, a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GPORH -GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 28 de agosto del 2017 | 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. SGP RRHH Sub Gerencia de Programación del Recurso Humano - GPORH – Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano.
6. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones
7. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
8. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
9. 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.
10. **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 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** |

* 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 la postulación en el enlace <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>
* Asimismo, cuando corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado el SERUMS en relación a los quintiles 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% |

* 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** | **PORCENTAJE DE BONIFICACION** |
| 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% |

**(\*)** El cual se aplicará sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación que incluye la entrevista personal.

Lima, 07 de agosto del 2017