**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**PARA LA RED ASISTENCIAL CUSCO**

Código de Proceso de Selección: P.S. 004-SUP-RACUS-2016

Órgano: Red Asistencial Cusco

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia los siguientes cargos para la Red Asistencial Cusco:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional Técnico Asistencial | Enfermería | P4PTA-001 | S/ 2,665.00 (\*) | 01 | Policlínico Sicuani | Red AsistencialCusco  |
| Secretaria | ------- | T3SEC-002 | S/ 2,044.00 (\*) | 01 | Centro Médico Metropolitano |
| **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) 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.
* Adjuntar copia simple del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) 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 (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:**

**PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA (P4PTA-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Técnico en Enfermería a nombre de la Nación, expedido por Instituto Superior Tecnológico, Escuela Superior, Escuela Normal u otro similar (mínimo tres años de estudios). **(Indispensables)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar\* como mínimo cuatro (04) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo convocado en el ámbito asistencial, realizados con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral 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, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación o actividades de actualización profesional afines al cargo convocado, como mínimo de 30 horas y realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)**
 |
| **Motivo de Contratación** | * Suplencia por licencia por maternidad hasta el 21/09/2016.
 |

**SECRETARIA (T3SEC-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de la constancia o diploma de estudio Técnico completo en Secretariado (mínimo un año de estudio). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar\* como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral 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, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar\* capacitación o actividades de actualización en temas afines al cargo convocado, como mínimo de 120 horas y realizadas a partir del año 2010 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico. **(Indispensable)**
 |
| **Motivo de Contratación** | * Suplencia por licencia por maternidad hasta el 07/08/2016.
 |

**(\*) 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 DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS**

**PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA (P4PTA-001)**

Principales funciones a desempeñar:

1. Revisar, recibir, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan en el Centro Médico.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.
3. Realizar seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta.
4. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
5. Atender visitas, recibir y ejecutar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
6. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña.
8. Coordinar las audiencias y atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la información respectiva.
9. Mantener informado al Director del Centro Médico 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de ética del personal de Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas.
13. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

**SECRETARIA (T3SEC-002)**

Principales funciones a desempeñar:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área a la que se encuentra adscrito el cargo.
2. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
3. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área.
4. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
5. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones de trabajo según indicaciones.
6. Mantener al día y en custodia los documentos internos y externos de la Unidad de Prestaciones Sociales, en los archivos debidamente organizados.
7. Asumir la responsabilidad del equipo de cómputo y de los bienes que tiene a su cargo.
8. 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.
9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato, sobre las actividades que desarrolla, entregando el despacho al día y cumpliendo otras funciones afines que su jefe inmediato le asigne.
11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato.
12. **MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán seguir los pasos siguientes:

* 1. Ingresar al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP). Culminado el registro, el sistema enviará al correo electrónico consignado por el 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 imprimir los siguientes Formatos de Declaración Jurada que el SISEP le envió automáticamente al correo electrónico consignado al momento de postular:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos. **(Formato 1)**
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo. **(Formato 2)**
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. **(Formato 3)**
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. **(Formato 5)**

La citada información deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con la copia del DNI vigente y 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”**, que se encuentra ubicada en la ruta <http://convocatorias.essalud.gob.pe/>

1. **REMUNERACIÓN (\*)**

La persona que sea contratada en EsSalud dentro de los alcances de la presente Convocatoria, recibirá los siguientes beneficios:

**PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERÍA (P4PTA-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 1,770.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 491.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/ 404.00 |
| **TOTAL INGRESOS MENSUAL** | **S/ 2,665.00**  |

**SECRETARIA (T3SEC-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/ 1,365.00 |
| BONO PRODUCTIVIDAD | S/ 361.00 |
| BONO EXTRAORDINARIO | S/ 318.00 |
| **TOTAL INGRESOS MENSUAL** | **S/ 2,044.00**  |

**(\*) 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** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 11 de mayo de 2016 | SGGI |
| **CONVOCATORIA** |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 01 de mayo de 2016 | SGGI – GCTIC |
| 3 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):<http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/>  | 17 al 19 de mayo de 2016 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |
| 4 | Resultados de pre calificación curricular según información del SISEP | 20 de mayo de 2016, desde las 16:00 horas en en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Cusco, sito en Av. Anselmo Álvarez S/N – Wanchaq – Cusco y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / DRRHH |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 23 de mayo de 2016, a las 10:00 horas | DRRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 23 de mayo de 2016, a partir de las 11:30 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Cusco y en la página Web Institucional | DRRHH |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 23 de mayo de 2016, a las 12:00 horas | DRRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 23 de mayo de 2016, a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Cusco y en la página Web Institucional | DRRHH |
| 9 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes pre calificados | 24 de mayo de 2016, de 08:30 a 14:00 horas en la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Cusco, sito en Av. Anselmo Álvarez S/N – Wanchaq – Cusco | DRRHH |
| 10 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | A partir del 25 de mayo de 2016 | DRRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 26 de mayo de 2016, a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Cusco y en la página Web Institucional | DRRHH |
| 12 | Evaluación Psicológica | 27 de mayo de 2016, a las 09:00 horas | DRRHH |
| 13 | Entrevista Personal | 27 de mayo de 2016, a las 10:00 horas | DRRHH |
| 14 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 27 de mayo de 2016, a partir de las 13:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial Cusco y en la página Web Institucional | DRRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 16 | Suscripción del Contrato | Desde el 30 de mayo de 2016 | DRRHH |
| 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 – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. DRRHH – División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Cusco.
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 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.essald.gob.pe/>

Cusco, 11 de abril de 2016