**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**PARA LA RED ASISTENCIAL PASCO**

Código de Proceso de Selección: P.S. 005-SUP-RAPAS-2017

Órgano: Red Asistencial Pasco

#### OBJETO: Cubrir temporalmente por Suplencia los siguientes cargos de la Red Asistencial Pasco:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **CODIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÒN****MENSUAL** | **CANTIDAD** | **AREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Asistente Social  | P2ASS-001 | S/. 4,778.50 (\*) | 01 | Hospital I Huariaca | Red Asistencial Pasco |
| **TOTAL** |  |  |  **01** |

**(\*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta con Bonificaciones diversas, así como Beneficios de Ley.**

#### REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

* Presentar Declaraciones Juradas (formato 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.

#### REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

####  AsistentE Social (COD. P2ASS-001)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Asistente o Trabajador Social. **(Indispensable)**
* Haber realizado el SERUMS afín a la profesión **(Indispensable)**
* Contar con colegiatura y habilidad profesional vigente. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** |  **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS**. (Indispensable)**

 **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:*** Acreditar un (01) año de 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** | * Capacitación y/o actividades de actualización profesional acreditadas afines a la Profesión, equivalente a 51 horas o 03 créditos realizados a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentación y correo electrónico. **(Indispensable)**.
 |
| **Habilidades o competencias:** | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo. **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, Planificación y organización, Capacidad de análisis, Capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * Suplencia por maternidad hasta el 19/10/2017
 |

 **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 DEL PUESTO Y/O CARGO:**

####  Asistenta Social (COD. P2ASS-001)

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
2. Realizar Atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria laboral del Establecimiento de Salud.
3. Realizar la intervención socio – laboral, socio – familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
4. Realizar la consejería social, individual y familiar.
5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.
6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo, hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Resolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Elaborar propuesta de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimiento y otros documentos técnico – normativo del Establecimiento de Salud.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes en el ámbito de su competencia.
11. Participar en la elaboración de Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión en el ámbito de competencia.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes e el marco de las normas vigentes.
13. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
15. 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.
16. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
17. 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.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

#### REMUNERACIÓN (\*)

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

  **AsistentE Social (COD. P2ASS-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/. 2,729.00 |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | S/. 721.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO** | S/. 604.00 |
| **BONIFICACION POR ZONA DE MENOR DESARROLLO** | S/. 724.50 |
| **TOTAL INGRESO MENSUAL (\*)** | S/. 4,778.50  |

**(\*) Para todos los casos: Remuneraciones Básicas y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 666-GG-ESSALUD-2014 y Resolución de Gerencia General N° 667-GG-ESSALUD-2014.**

 **6. 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\yuly.pedraza\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)**
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. **(Formato 3)**
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. **(Formato 5)**

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/>

**7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 28 de agosto del 2017 | SGGI |
| **CONVOCATORIA** |  |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 28 de agosto del 2017 | SGGI -OCTIC |
| 3 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://C:\Users\yuly.pedraza\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)  | Del 01 de setiembre del 2017 | SGGI -OCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | El 04 de setiembre a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI-URRHH- GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicotécnica  | El 05 de setiembre a partir de las 10:00 horas  | URRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica y Psicológica | El 05 de setiembre del 2017 a las 11:30 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI-URRHH- GCTIC |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | El 05 de setiembre del 2017 a las 12:00 | URRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | El 05 de setiembre del 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI-URRHH- GCTIC |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados | El 06 de setiembre de 8:30 a 13:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco, sito en Unidad de Recursos Humanos Casa de Piedra S/N Chaupimarca   | URRHH |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | El 06 de setiembre de julio del 2017 | URRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | El 07 de setiembre a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI-URRHH- GCTIC |
| 12 | Evaluación Psicológica | El 08 de setiembre del 2017 a las 09:00 horas | URRHH |
| 13 | Entrevista Personal | El 08 de setiembre del 2017 a las 10:00 horas |
| 14 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | El 08 de setiembre 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Red Asistencial y en la página Web Institucional | SGGI-URRHH- GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 11 de setiembre del 2017 | URRHH |
| 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. URRHH -Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco
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 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** |

* 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 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/>)
* 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** | **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% |

 Pasco, 28 de agosto del 2017.