AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA

PARA LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA

Código de Proceso de Selección: P.S. 007-SUP-RACAJ-2016

Órgano: Red Asistencial Cajamarca

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplenciael siguiente cargo:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **CODIGO DEL CARGO** | **INGRESO MENSUAL** | **CANTIDAD** | **DEPENDECIA** | **ORGANO** |
| Cirujano dentista | P2CD – 001 | S/. 4,863.00 (\*) | 01 | Servicio de Odontología - Hospital II Cajamarca | Red Asistencial Cajamarca |
| Enfermera (o) | P2EN – 002 | S/. 4,054.00 (\*) | 01 | Servicio de Enfermería - Hospital II Cajamarca | Red Asistencial Cajamarca |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | T2TAD – 003 | S/. 2,723.00 (\*) | 01 | Oficina Administrativa – Und. Recursos Humanos | Red Asistencial Cajamarca |
| **TOTAL** | | | **03** | | |

**(\*) 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:**

**CIRUJANO DENTISTA (COD. P2CD-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Odontólogo o Cirujano Dentista, Diploma de Colegiatura y constancia de Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensables)** |
| Experiencia Laboral | * Acreditar como mínimo un (02) años en el desempeño de actividades afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, incluyendo el 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, ni Pasantías, ni prácticas. |
| Capacitación | * + - * + Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al servicio convocado, mínima de 80 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. **(Indispensable)** |
| Conocimientos complementarios para el cargo | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo y Correo Electrónico. **(Indispensable)** |
| Motivo de contratación | * Suspensión de sanción -Resolución 255-DM-RACAJ-2016 |

**ENFERMERA (O) (COD: P2EN – 002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación**  **General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Enfermería, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado, Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensables).** |
| **Experiencia**  **Laboral** | * Acreditar como mínimo 02 (dos) años en el desempeño de funciones afines a la profesión, con posterioridad al Título Profesional, incluyendo el SERUMS **(Indispensable).**   Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación (recibo por honorarios) 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, atenciones domiciliarias (en forma particular) ni  Pasantías ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización   profesional afines a la especialidad convocada, como mínimo de 80 horas, 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, Presentadores y correo electrónico. **(Indispensable).** |
| **Motivo de Contratación** | * Encargo Jefatural |

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD: T2TAD – 003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple de la constancia de egresado de Instituto Superior Tecnológico en Administración o equivalente a dos (02) ciclos profesionales universitarios concluidos de la Carrera Profesional Universitaria de Administración (debidamente acreditados mediante certificado o constancia de estudios). **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, realizada con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y privadas a partir de la formación requerida 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, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al cargo convocado, como mínimo de 50 horas, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)** * Contar con conocimiento en Procedimientos Administrativos. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, presentadores, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de Contratación** | * Suplencia por maternidad |

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

**Principales funciones a desarrollar:**

**CIRUJANO DENTISTA (COD. P2CD-001)**

1. Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia odontológica de los pacientes, en consulta externas propias de la especialidad, según protocolos establecidos, registrándolas de acuerdo a directivas institucionales.
2. Examinar, diagnosticar y ejecutar tratamiento odonto-estomatológico clínico y quirúrgico, de acuerdo al nivel del centro asistencial.
3. Elaborar historia clínica del paciente, prescripción de recetas, citaciones, etc.
4. Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato**.**

**ENFERMERA (O) (COD: P2EN – 002)**

1. Brindar atención integral al paciente y entorno familiar, de acuerdo a un plan de atención previa evaluación profesional especializada.
2. Desarrollar el proceso de atención de Enfermería al usuario, estableciendo el diagnóstico y evaluación de Enfermería.
3. Organizar y ejecutar actividades de Enfermería de acuerdo al plan establecido, coordinando las acciones pertinentes con los miembros del equipo de salud.
4. Participar en el plan de tratamiento médico y farmacológico administrando la terapéutica indicada y apoyar en procedimientos especiales de diagnóstico y tratamiento.
5. Establecer y desarrollar estrategias que mejoren los nuevos procedimientos o técnicas para facilitar el sistema de trabajo diario en Enfermería.
6. Realizar la entrega del Servicio e informar verbalmente y por escrito el estado del paciente durante su turno.
7. Registrar los procedimientos y actividades de enfermería en cada turno para su consolidación diaria y mensual en el Plan de Tabulados.
8. Asignar y supervisar las actividades del personal Técnico y Auxiliar de Enfermería y participar en su evaluación.
9. Participar en acciones de Enfermería en casos de catástrofes y/o emergencias de acuerdo a directivas vigentes.
10. Cumplir las normas y procedimientos de la institución, normas internas del Servicio y demás dispositivos legales.
11. Realizar otras funciones que le asigne la jefatura inmediata superior.

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD: T2TAD – 003)**

1. Elaborar liquidaciones de tiempo de servicios al Estado para reconocimiento de quinquenios y fines pensionarios (D. Ley 20530).
2. Organizar los expedientes de pensiones para el otorgamiento de pensión definitiva (D. Ley 20530).
3. Distribuir, calificar y consolidar la evaluación semestral de los trabajadores de la Red Asistencial Cajamarca, cuando el Nivel Central lo requiere.
4. Evaluar expedientes para cambio de nivel de trabajadores D. Ley 728.
5. Proporcionar información para fines del Bono de Reconocimiento (AFP)
6. Proyectar resoluciones sobre beneficios sociales, licencias, asignaciones y otros de los trabajadores a nivel de la Red Asistencial.
7. Proyectar resoluciones de rotación y encargaturas de Jefaturas Asistenciales a nivel dela Red.
8. Participar en reuniones de coordinación con la Jefatura de Unidad y Oficina.
9. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantener operativos.
12. Realizar otras funciones afines al ámbito
13. **REMUNERACIÓN**

Las personas que sean contratadas en EsSalud dentro de los alcances de la presente Convocatoria, recibirán los siguientes beneficios (1):

Convocatoria, recibirán los siguientes beneficios:

**CIRUJANO DENTISTA (COD. P2CD-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/. 3,314.00 |
| BONO DE PRODUCTIVIDAD | S/. 721.00 |
| BONO POR PRESTACIONES ECONÓMICAS Y ALTA RESPONSABILIDAD | S/. 828.00 |
| **TOTAL INGRESOS MENSUAL** | **S/. 4,863.00** |

**ENFERMERA (O) (COD: P2EN – 002)**

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

**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (COD: T2TAD – 003)**

|  |  |
| --- | --- |
| REMUNERACIÓN BÁSICA | S/. 1,809.00 |
| BONO DE PRODUCTIVIDAD | S/. 491.00 |
| BONO POR PRESTACIONES ECONÓMICAS Y ALTA RESPONSABILIDAD | S/. 423.00 |
| **TOTAL INGRESOS MENSUAL** | **S/. 2,723.00** |

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

1. **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:\Documents\2015\CAS\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\Documents%20and%20Settings\katherine.lecaros\Documents%20and%20Settings\katherine.lecaros\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.**
4. Las Declaraciones Juradas respectivas (Formatos N° 01, 02, 03 y 05) deberán entregarse 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 que corresponda.
5. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ETAPAS DEL PROCESO | | FECHA Y HORA | AREA RESPONSABLE |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 16 de diciembre del 2016 | SGGI |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas | 16 de diciembre del 2016 | SGGI–OCTIC-URRHH |
| 3 | Inscripción de postulantes a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):  (\*) <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | 22 y 23 de diciembre del 2016 | SGGI–OCTIC |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Publicación de resultados de la Evaluación Pre Curricular | 26 diciembre del 2016  a partir de 15:00 horas | URRHH-RRAA  Cajamarca |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 27 diciembre del 2016  a partir de las 09:00 horas | URRHH RRAA  Cajamarca |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 27 diciembre del 2016  a partir de las 10:00 horas | URRHH - SGGI |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 27 diciembre del 2016 a las 14:00 horas | URRHH-RRAA  Cajamarca |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 28 diciembre del 2016  a partir de las 15:30 horas | URRHH - SGGI |
| 9 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes Pre Calificados | 28 diciembre del 2016  De 8:00 a 15:00 horas en la Oficina de Trámite Documentario de la Red Asistencial, sito en el Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca | URRHH- RRAA  Cajamarca |
| 10 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 29 diciembre del 2016 a partir de las 15:00 horas | URRHH - SGGI |
| 11 | Evaluación Psicológica | 30 de Diciembre del 2016 a partir de las 09:00 horas | URRHH- RRAA  Cajamarca |
| 12 | Evaluación Personal | 30 diciembre de 2016 a las 09: 30 horas | URRHH- RRAA  Cajamarca |
| 13 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 30diciembre del 2016a partir de las 11:00 horas | URRHH - SGGI |
| 14 | Publicación del Resultado Final |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 15 | Suscripción del Contrato | 30 diciembre del 2016 | URRHH- RRAA  Cajamarca |
| 16 | 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 Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
  3. SGGI – Sub gerencia de gestión de la incorporacion – GCGP – Sede Central de EsSalud.
  4. URH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Cajamarca.
  5. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

1. **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 Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicotécnica, es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos y la Evaluación Personal si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** | |
| **EVALUACION PRE CURRICULAR (VIA SISEP)** | |  |  |  | |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | | **30%** | **18** | **30** | |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTECNICA Y PSICOLOGICA** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** | |
| **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).
* 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% |

Cajamarca, diciembre de 2016