**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**PARA LA RED ASISTENCIAL JUNÍN**

Código de Proceso de Selección: P.S. 017-SUP-RAJUN-2019

Órgano: Red Asistencial Junín

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **área contratante** | **DEPENDENCIA** |
| Asistente Social | --------------- | P2ASS-001 | S/ 5,112.00 (\*) | 01 | Centro del Adulto Mayor (CAM) - Huancayo de la  Sub Gerencia de Protección del Adulto Mayor | Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad/ Red Asistencial Junín |
| 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 (contrato a modalidad), salvo que haya transcurrido un año del cese”.**

**(\*\*) El requisito citado será una limitante específicamente al momento de la Contratación según lo establecido en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de persona que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.**

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:**

**ASISTENTE SOCIAL (COD. P2ASS-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Asistente Social, Diploma de Colegiatura y Resolución de SERUMS correspondiente a la Profesión. **(Indispensables)** * Contar con Habilidad Profesional vigente a la fecha de inscripción correspondiente a la profesión. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en trabajo con adultos mayores con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)** * De preferencia contar con experiencia en Formulación de Proyectos Sociales y/o Gestión de Programas Sociales (planificación, organización, dirección y control) y/o Evaluación y Supervisión de Programas Sociales. **(Deseable)**   **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 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, en domicilio, ni pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en Gerontología Social, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)** * De preferencia contar con capacitación y/o actividades de actualización en Servicio Social y/o Administración en Servicios de Salud, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2014 a la fecha. **(Deseable)** * De preferencia contar con capacitación y/o actividades de actualización en programas estadísticos tales como stata y/o spss **(Deseable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. **(Indispensable)** * Manejo de Idioma inglés a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o competencias** | **COMPETENCIAS GENÉRICAS**: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a   resultados, trabajo en equipo.  **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Suplencia por desempeño de cargo confianza. |

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

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

**ASISTENTE SOCIAL (COD. P2ASS-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas establecidos dentro de la cartera de servicios.
2. Desarrollar la valoración integral del Adulto mayor de acuerdo a la normatividad establecida
3. Realizar la programación de actividades y metas de acuerdo a lo consignado en la cartera de servicios
4. Realizar el informe mensual, trimestral, semestral y anual de ejecución de las diversas actividades consignadas en la cartera de servicios y emitirlo a las áreas correspondientes de la Gerencia de la Red Asistencial
5. Supervisar el desempeño de las talleristas y dar conformidad del servicio prestado
6. Elaborar, proponer ejecutar y evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Anual del Centro del Adulto mayor
7. Participar con la Jefatura de Prestaciones Sociales o quien haga las veces en la Coordinación con las Instituciones prestadoras de Servicio de Salud-IPRESS de la Jurisdicción, en el proceso de derivación de las personas Adultas Mayores a los Centros del Adulto Mayor.
8. Seleccionar, evaluar y coordinar con las posibles organizaciones a ser activadas como círculos del Adulto mayor-CIRAM, en zonas donde no existen Centros del Adulto Mayor.
9. Cumplir con la programación de rotaciones inter Centro del Adulto Mayor que la jefatura de Prestaciones Sociales o quien haga sus veces, disponga
10. Acudir a las reuniones y/o capacitaciones programadas por la gerencia de la Red prestacional/ Asistencial o a la gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Personas con Discapacidad
11. Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura de prestaciones Sociales o quien haga sus veces, en el ámbito de su competencia.

**5. MODALIDAD DE POSTULACION**

1. Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán seguir los pasos siguientes:
2. Ingresar al link [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://C:\Users\nataly.nique\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.
3. 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.
4. 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 los 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:

**ASISTENTE SOCIAL (COD. P2ASS-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | S/ 3,314.00 |
| **BONO DE PRODUCTIVIDAD** | S/ 721.00 |
| **BONO EXTRAORDINARIO/ BONO PEAR** | S/ 828.00 |
| **BONO INCREMENTO** | S/ 249.00 |
| **TOTAL REMUNERACIÓN MENSUAL** | **S/ 5,112.00** |

**(\*) Para todos los casos: Remuneraciones Básicas y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 11-GG-ESSALUD-2019.**

#### 7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 13 de setiembre de 2019 | SGGI -DRRHH |
| **CONVOCATORIA** | |  | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 13 de setiembre del 2019 | SGGI-GCTIC-DRRHH |
| 3 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)  <https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | Desde el 19 al 24 de setiembre del 2019  **hasta las 16:00 horas** | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 25 de setiembre del 2019  , a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la División de Recursos Humanos Red Asistencial Junín, sito en Av. Independencia Nº 296 – El Tambo – Huancayo – Junín y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC -DRRHH |
| 5 | Evaluación Psicotécnica y psicológica | 26 de setiembre de 2019, a las 09:00 horas | DRRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 26 de setiembre de 2019, a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH-SGGI-GCTIC |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 27 de setiembre de 2019 a las 09 horas | DRRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 27 de setiembre de 2019, a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH-SGGI-GCTIC |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados | 30 de setiembre de 2019, de 08:00 a 15:00 horas en la División de Recursos Humanos Red Asistencial Junín, sito en Av. Independencia Nº 296 – El Tambo – Huancayo – Junín | DRRHH-SGGI-GCTIC |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 01 de octubre de 2019 | DRRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 01 de octubre de 2019, a partir de las 16:00 en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH-SGGI-GCTIC |
| 12 | Evaluación Personal | 02 de octubre de 2019 a las 09:30 horas | DRRHH |
| 13 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 02 de octubre de 2019, a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | DRRHH-SGGI-GCTIC |
| 14 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 15 | Suscripción del Contrato | A partir del 03 de octubre del 2019 | DRRHH |
| 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 Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.**
3. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.**
5. **DRRHH – División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Junín.**
6. **En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.**
7. **Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.**
8. **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 Y PSICOLOGICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **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/>)
* 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% |

* 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 |

Huancayo, 13 de setiembre del 2019