

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 033 -2022-GG/EPS SEDACAJ S.A.

Cajamarca, 16 de febrero de 2022.

VISTOS:

La Resolución N° 027-2021-GG/EPS SEDACAJ S.A. de fecha 26 de febrero de 2021;

La Resolución N° 037-2021-GG/EPS SEDACAJ S.A. de fecha 07 de abril de 2021;

El Informe N° 016-2022-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 03 de febrero de 2022, de la Oficina General de Administración y Finanzas;

CONSIDERANDO:

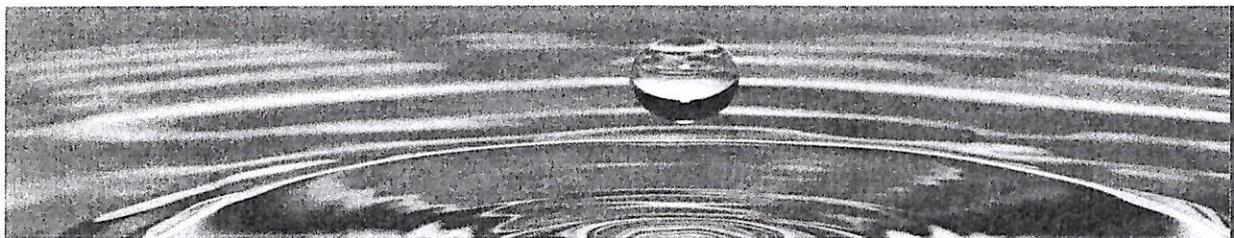
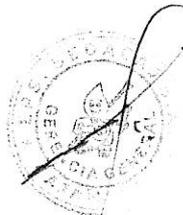
Que, mediante Resolución N° 027-2021-GG/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 26 de febrero de 2021, se aprobó la Directiva N° 002-2021-GG/EPS SEDACAJ S.A. para "VINCULACIÓN DE PERSONAL EN LA EPS SEDACAJ S.A.", la cual establece los lineamientos y procedimientos para la vinculación de personal bajo el régimen laboral privado regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y demás normas conexas;

Que, mediante Resolución N° 037-2021-GG/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 07 de abril de 2021, se modifica la Directiva N° 002-2021-GG/EPS SEDACAJ S.A. para "VINCULACIÓN DE PERSONAL EN LA EPS SEDACAJ S.A."; respecto a la conformación del Comité de Evaluación para el proceso abreviado;

Que, mediante Informe N° 016-2022-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 03 de febrero de 2022, el Jefe Oficina General de Administración y Finanzas, eleva a la Gerencia General la propuesta de modificación y/o actualización de la Directiva N° 002-2021 hecha por el Jefe de la División de Recursos Humanos, sobre vinculación de personal en la EPS SEDACAJ S.A., para su revisión y aprobación;

Que, en observancia a la base legal que conforma la Directiva, es necesario, su actualización para establecer e implementar los lineamientos y procedimientos para la vinculación de personal bajo el régimen laboral privado regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y normas conexas en la EPS SEDACAJ S.A.;

Estando a la conformidad de la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Legal y Oficina de Asesoría Técnica de la EPS SEDACAJ S.A.; y en concordancia con las facultades que otorga el Estatuto Social de la Empresa a la Gerencia General, Artículos 48° y 51°;



OFICINA PRINCIPAL
© Jr. Cruz de Piedra N° 150
☐ sedacaj@sedacaj.com.pe
☎ 076-363660 Cajamarca

OFICINA COMERCIAL
© Av. Perú N° 658
C.C. El Quinde - 2do Nivel
☎ 076-367952 Cajamarca

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR la Directiva N° 002-2021-GG/EPS SEDACAJ S.A. denominada "VINCULACIÓN DE PERSONAL EN LA EPS SEDACAJ S.A.", en base a la propuesta realizada por la División de Recursos Humanos, la misma que forma parte integrante de la presente.

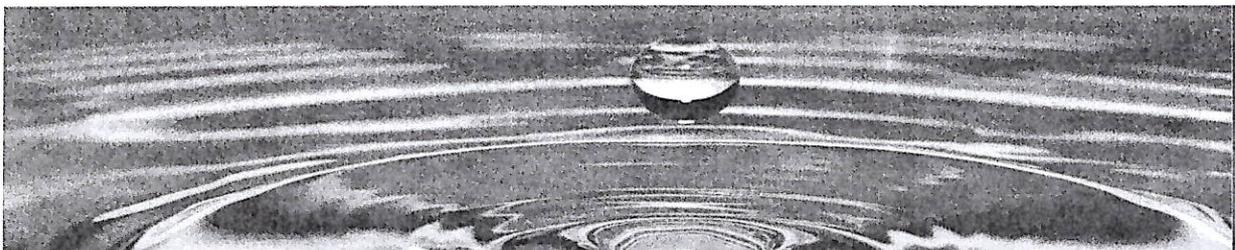
ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Imagen Institucional de la Empresa realice la difusión de la Directiva, así como se publique la misma en la página web de la Empresa, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO.- HACER de conocimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Ingeniería, Gerencia Operacional, Oficina General de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Órgano de Control Institucional, la Oficina de Asesoría Legal y demás dependencias de la EPS SEDACAJ S.A.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Ing. Marco Tulio Narro Centurión
Gerente General
EPS SEDACAJ S.A.



OFICINA PRINCIPAL
☉ Jr. Cruz de Piedra N° 150
☉ sedacaj@sedacaj.com.pe
☉ 076-363660 Cajamarca

OFICINA COMERCIAL
☉ Av. Perú N° 658
☉ C.C. El Quinde - 2do Nivel
☉ 076-367952 Cajamarca

ÍNDICE

DIRECTIVA N° 001-2021 – DRH / SEDACAJ -Versión n.º 03.2022
VINCULACIÓN DE PERSONAL EN LA EPS SEDACAJ S.A.

Pág.

I OBJETIVO	2
II FINALIDAD	2
III BASE LEGAL	2
IV ALCANCE	3
V DISPOSICIONES GENERALES	3
5.1 Vinculación de Personal bajo el régimen laboral privado y normas conexas.	3
5.2 Etapas del Proceso de Vinculación de Personal:	3
5.3 Tipos de Vinculación de Personal	3
5.4 Modalidades de Vinculación de Personal	4
5.5 Requisitos de las Áreas Usuarias para la Vinculación de Personal con EPS SEDACAJ SA	4
5.6 Comité de Selección y Evaluación – CSE	5
5.7 Bases de los Concursos de Vinculación de Personal.	5
5.8 Funciones de las Dependencias que intervienen en el proceso de Vinculación de Personal.	5
VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
6.1 Procedimiento para las vinculaciones de personal.	7
6.1.1. Procedimiento para concurso interno	7
6.1.2. Procedimiento para concurso externo	9
Etapa I: Requerimiento de contratación de personal	9
Etapa II: Convocatoria	9
Etapa III: Selección.	9
Etapa IV: Contratación	10
Etapa V: Incorporación	11
Etapa VI: Inducción	11
Etapa VII: Periodo de Prueba	11
6.2 Supervisión y Control del cumplimiento de los contratos de trabajo o convenios.	12
6.3 Vinculación en Modalidades Formativas Laborales.	12
6.4 Prorroga, Adenda o Renovación de un Contrato o Convenio.	12
6.5 Resolver un Contrato o Convenio.	12
6.6 Formatos y Anexos que forman parte integrante de la Directiva.	12
6.7 Bonificaciones Porcentuales sobre el puntaje total en la etapa de Evaluación.	13
VII DISPOSICIONES FINALES	13
Resumen: Vinculación de Personal.	14
FORMATOS Y ANEXOS:	
• Formato N° 1: Solicitud de Requerimiento de Personal	
• Formato N° 2: Solicitud de Prórroga, adenda o renovación de Contrato o Convenio	
• Anexo N° 1: Término de Referencia o PERFIL.	
• Anexo N° 2: Certificación de Disponibilidad y Previsión Presupuestal	
• Formato 01S Solicitud para participar en el Concurso EPS SEDACAJ SA	
• Formato 02S Declaración Jurada de Veracidad de Información del Curriculum Vitae	
• Formato 03S Hoja de Vida - Curriculum Vitae	
• Formato 04S Declaración Jurada (Gozar de buena salud, impedimento de contratar; sanción, nepotismo, otros).	
• Anexo N° 01S : Factores de Evaluación para la Selección	
• Anexo N° 02S : Check List de verificación de requisitos mínimos y documentos presentados	
• Anexo N° 03S : Hoja de Evaluación Curricular Hoja de Vida	
• Anexo N° 04S : Hoja de Entrevista Personal	
• Anexo N° 05S : Acta de Evaluación de Postulantes y Cuadro de Méritos	
• Anexo N° 06S : Evaluación Escrita de Conocimientos	
• Formato N° 3: Formato de Evaluación – Periodo de Prueba	
• Formato Ficha Personal.	
Diagrama del Proceso de Vinculación de Personal.	

DIR VIN.01.21 RH	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN n.º 03 - 2022	DIV RECURSOS HUMANOS - DRH	DF. GRAL. ADM Y FINANZAS, DF ASESORÍA LEGAL, ASESORÍA TÉCNICA, OGP	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

	DIRECTIVA: VINCULACIÓN DE PERSONAL EN LA EPS SEDACAJ S.A.	CONTROL DE CAMBIOS	
		CÓDIGO DOC	DIR VIN.01.21 RH
		VERSIÓN	003.2022

DIRECTIVA N° 001-2021 – DRH / Vr.03.2022

VINCULACIÓN DE PERSONAL EN LA EPS SEDACAJ S.A.

I. OBJETIVO

Establecer e Implementar en la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento - EPS SEDACAJ S.A., los lineamientos y procedimientos para la vinculación de personal bajo el régimen laboral privado regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y normas conexas.

II. FINALIDAD

Definir el proceso de vinculación (ordinario y abreviado, interno y externo) de personal bajo el régimen privado regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y normas conexas, así como los responsables que participarán en las diferentes etapas de dicho proceso de vinculación. Todo ello a fin de asegurar la uniformidad en el procedimiento que regulará la vinculación laboral y conexas, de personal en la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento - EPS SEDACAJ S.A.

III. BASE LEGAL

- Estatuto EPS SEDACAJ SA. y sus modificatorias.
- ROF EPS SEDACAJ SA, vigente
- MFPP EPS SEDACAJ SA, vigente
- Decreto Legislativo 728. Ley de Fomento del Empleo (08.11.199)
- Decreto Supremo N° 001-96-TR (26/01/1996) Reglamento de Ley de Fomento al Empleo.
- Decreto Supremo N° 002-97-TR (27/03/1997) TUO del DL N° 728, Ley de Formación y Promoción del Empleo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR (27/03/1997) TUO del DL N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral.
- Ley N° 30036 (05/06/2013) Ley de Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 017-2015-TR (03/11/2015) Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el teletrabajo.
- Decreto Legislativo N° 689 (05/11/1991) Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- Decreto Supremo N° 014-92-TR (23/12/1992) Reglamento de la Ley de contratación de trabajadores extranjeros.
- Resolución Ministerial N° 176-2018-TR (06/07/2018) Establecen disposiciones para la contratación laboral de personas de nacionalidad venezolana con Permiso Temporal de Permanencia – PTP o Acta de Permiso de Trabajo Extraordinario – Provisional.
- Resolución Ministerial N° 291-2018-TR (14/11/2018) Aprueban normativa complementaria para la aprobación, prórroga modificación de los contratos de trabajo de personal extranjero, a través del "Sistema Virtual de Contratos de Extranjeros - SIVICE".
- Ley N° 28518 (24/05/2018) Ley sobre modalidades formativas laborales.
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR (19/09/2005) Reglamento de la Ley sobre modalidades formativas laborales.
- Resolución Ministerial N° 199-2011-TR (16/07/2011) Aprueban Listado de Ocupaciones Básicas y Operativas – Modalidad Formativa Laboral de Capacitación Laboral Juvenil y derogan la R.M. N°167-2010-TR.
- Resolución Ministerial N° 203-2012-TR (16/08/2012) Aprueban Directiva "Disposiciones para la verificación de las obligaciones empresariales en materia de modalidades formativas laborales".
- Ley N° 26772 (17/04/1997) Disponen que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos discriminatorios, anulación o alteración de igualdad de oportunidades de trato.
- Decreto Supremo N° 002-98-TR (01/02/1998) Dictan normas reglamentarias de la Ley N° 26772, sobre prohibición de discriminación en las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa.
- Resolución Ministerial N° 159-2013-TR (11/09/2013) Aprueban el documento "Guía de buenas prácticas en materia de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo y la ocupación".
- Ley N° 29973 (24/12/2012) Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo 002-2014-MIMP (08/04/2014) Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar (28/06/2008)(art 21°, 59°,61°)

DIR VIN.01.21 RH	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN n.º 03 - 2022	DIR RECURSOS HUMANOS - DRH	DF. GRAL. ADM Y FINANZAS, OF ASESORIA LEGAL, ASESORIA TÉCNICA, DGPP	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

- Ley N° 30994 - Ley del Deportista de Alto Nivel (15.08.2019)
- Ley N° 27674 – Ley que establece el acceso al empleo de los deportistas de alto nivel competitivo.
- Resolución Ministerial N°431-2017-VIVIENDA, aprueba modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo para las Entidades Prestadoras de Servicio de Saneamiento.
- Resolución Ministerial N°081-2019-VIVIENDA, aprueba metodología de evaluación y monitoreo de cumplimiento de estándares, del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- Resolución Ministerial N°127-2020-VIVIENDA, sobre implementación de estándares, del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- Decreto Legislativo N° 1280 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento (29.12.2016)
- Decreto Supremo N° 019-2017- VIVIENDA. Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento. (23/06/2017)
- Decreto Supremo N° 008-2020-VIVIENDA (28.05.2020), modifica el Reglamento del DL N° 1280.
- Directiva de Austeridad, Disciplina y calidad del Gasto Publico, Ingreso de Personal EPS SEDACAJ SA, año fiscal vigente al momento de la vinculación; para el 2022 es la Directiva N° 006-2021-GG, aprobada con Acuerdo de Directorio del 21/12/2021 – Acta 1052.
- Las demás disposiciones administrativas y/o legales que resulten aplicables al procedimiento sub materia.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y obligatoriedad para todas las unidades orgánicas de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento - EPS SEDACAJ S.A. y las áreas que tiene la responsabilidad e intervienen en el proceso de vinculación del personal de la Empresa; bajo responsabilidad administrativa y funcional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL PRIVADO Y NORMAS CONEXAS.

Constituye una modalidad de prestación personal de servicios remunerados (o subvencionados) y subordinados, aplicable a todo vínculo entre la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento - EPS SEDACAJ S.A. y una persona natural que presta servicios directamente dentro de los locales, centros de trabajo y demás dependencias de la Empresa, bajo contrato laboral a tiempo indeterminado o sujeto a modalidad, y se encuentra bajo el ámbito de la normativa que regula el régimen laboral privado de contratación y normas conexas.



ETAPAS DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL – ORDINARIO:

- 1) Requerimiento de contratación de personal
- 2) Convocatoria
- 3) Selección.
- 4) Contratación
- 5) Incorporación al centro laboral
- 6) Inducción
- 7) Período de prueba



5.3. TIPOS DE VINCULACIÓN DE PERSONAL:

- Contratación bajo el régimen laboral privado: a plazo indeterminado, a tiempo parcial y/o sujeto a modalidad
- Teletrabajo
- Trabajo remoto
- Contratación de trabajadores extranjeros
- Modalidades Formativas Laborales



DIR VIN.01.21 RH	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSION n.º 03 - 2022	DIV RECURSOS HUMANOS - DRH	DF. GRAL. ADM Y FINANZAS, DF ASESORÍA LEGAL, ASESORÍA TÉCNICA, DGPP	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

	DIRECTIVA: VINCULACIÓN DE PERSONAL EN LA EPS SEDACAJ S.A.	CONTROL DE CAMBIOS	
		CÓDIGO DOC	DIR VIN.01.21 RH
		VERSIÓN	003.2022

5.4. MODALIDADES DE VINCULACIÓN DE PERSONAL:

- 5.4.1. **Contratación Directa o inmediata.**- Es dispuesta sólo por Gerencia General (aplica a cargos directivos, personal de confianza y otras situaciones que a sola discreción de Gerencia General ameriten una contratación directa e inmediata); se formaliza vía acto de administración (resolutivo) y/o acto jurídico (contrato) siendo únicos requisitos: a) autorización de Gerencia General, b) disponibilidad presupuestal certificada y c) que el personal a contratar cumpla el perfil mínimo exigible en los documentos de gestión vigentes.
- 5.4.2. **Vinculación por Concurso Interno.**- Implica el ascenso y promoción laboral de los trabajadores y trabajadoras con vinculo laboral a tiempo indeterminado.
- 5.4.3. **Vinculación por Concurso Externo o abierto de carácter público.**- Este tipo de procedimiento se activa sólo a pedido de Gerencia General y siempre que el concurso interno previo haya sido declarado desierto.
- 5.4.4. **Vinculación por Proceso abreviado.**- (sólo en casos excepcionales de: Estado de Emergencia, Emergencia Sanitaria, casos fortuitos o de fuerza mayor; situaciones muy urgentes y otros que imposibiliten la continuidad de servicios y producción), siendo únicos requisitos: a) autorización de Gerencia General, b) exista disponibilidad presupuestal certificada, c) que el personal a contratar cumpla el perfil mínimo exigible en los documentos de gestión vigentes o términos de referencia; d) es llevado cabo por un **Comité de Selección Abreviada – CSA**.

Para este procedimiento abreviado, además deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- En el procedimiento de selección abreviado, intervienen como Comité de Selección únicamente Gerencia General (o a quien designe), División de Recursos Humanos (o su representante previa y formalmente designado) y 01 del área usuaria (o su representante previa y formalmente designado).
- La selección de personal en el procedimiento de selección abreviado, es única y exclusivamente en base a una evaluación curricular, siendo obligatoria sólo la convocatoria a través de la web institucional u otros canales de comunicación que posea EPS SEDACAJ S.A.
- Las etapas a seguir en este procedimiento excepcional, serán:
 - a) Requerimiento de la contratación temporal, adjuntando "PERFIL" del puesto a contratar, según Formato aprobado – responsable: **área usuaria** (o también denominado "Términos de Referencia").
 - b) Autorización de Gerencia General; quien deriva a la OGPP – Oficina General de Planificación y Presupuesto, para la emisión de la certificación presupuestal respectiva – área responsable: **Gerencia General**. La certificación presupuestal deberá ser emitida en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad.
 - c) Designación del Comité de Selección Abreviada, mediante memorando u otro acto de administración – área responsable: **Gerencia General**.
 - d) Publicidad de la convocatoria, por el espacio de un (01) día hábil – responsable: **Oficina de Sistemas e Informática**.
 - e) Selección abreviada o sumarisima, sólo curricular – responsables: **Comité de Selección Abreviada**.
 - f) Elaboración de contrato – responsable: **Oficina de Asesoría Legal**.
 - g) Inducción e inicio de labores – responsables: **Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional y Área Usuaria**, respectivamente.
- La calificación de la situación de "excepcionalidad", para poder optar por el procedimiento abreviado (estado emergencia, emergencia sanitaria, casos fortuitos o de fuerza mayor; situaciones muy urgentes y otros), es realizada únicamente por Gerencia General de modo expreso o tácito, este último cuando emite la autorización/disposición de contratación.

5.5. REQUISITOS DE LAS ÁREAS USUARIAS PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL CON EPS SEDACAJ SA

- a) Requerimiento de Personal, realizado por el área usuaria. (para contratación laboral o modalidades formativas laborales)

DIR VIN.01.21 RH	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN n.º 03 - 2022	DIV RECURSOS HUMANOS - DRH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS, OF ASESORIA LEGAL, ASESORIA TÉCNICA, OGPP	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

- b) Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la Empresa.

5.6. COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN PARA PROCESO ORDINARIO – CSE

- a) Se conformará un **Comité de Selección y Evaluación (CSE)**, que tendrá a su cargo la evaluación y selección de los postulantes, la misma que se hará de acuerdo a los Términos de Referencia y/o Perfiles de Puestos además de los documentos de gestión vigentes.
- b) Este Comité de Selección y Evaluación – CSE estará conformado por 06 integrantes designados a través de acto de administración (Resolución o Memorando de Gerencia General), tal como sigue:
- 03 representantes titulares, debiendo ser el personal que ocupe los siguientes puestos:
 - Jefe (a) de la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF.
 - Jefe de la División de Recursos Humanos – DRH; y
 - Jefe Inmediato unidad orgánica o Gerente de Línea del órgano o donde se solicita la contratación; y
 - 03 representantes suplentes debiendo ser los Gerentes de Línea y/o Jefes de Áreas de las áreas usuarias o los que hagan sus veces; para ello se considera un criterio de designación conforme a los puestos a los que se postula y no necesariamente a los servidores.
- c) El Comité de Selección y Evaluación – CSE, participa en la elaboración de bases de concursos, en la etapa de evaluación de expedientes de postulaciones y en la elaboración y firma del acta de resultados finales (cuadro de méritos).
- d) Los miembros del comité podrán inhibirse del proceso, en tanto existan conflicto de interés con los postulantes. Constituyen instrumentos de trabajo para el comité:
- Banco de Preguntas (actualizados conforme a las exigencias de los puestos actuales). El banco de preguntas es emitido y actualizado (alimentado) por la Oficina General de Planificación y Presupuesto – OGPP.
 - Manual de Funciones y Perfiles de Puesto actualizados.
- Son responsables de tales actualizaciones la Oficina General de Planificación y Presupuesto, en coordinación las Áreas Usuarias o unidad donde pertenece el puesto.

5.7. BASES DE LOS CONCURSOS DE VINCULACIÓN DE PERSONAL.

- La División de Recursos Humanos pre-elabora las Bases para los Concursos Internos y/o Públicos.
- El Comité de Selección – Evaluación evalúa, corrige o complementa la precitada propuesta de Bases, bajo responsabilidad administrativa y funcional; pre-aprobando la versión final.
- Las Bases pre-aprobadas por el Comité de Selección – Evaluación, son derivadas a Gerencia General para conocimiento, revisión y aprobación final mediante acto resolutivo correspondiente.

5.8. FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL.

Áreas Usuarias que requieren de Personal

Requieren Personal con un plazo de 15 días a la fecha de inicio del servicio, a través de Formatos de Requerimiento, Términos de Referencia y Certificación Presupuestal.
 Integran el Comité de Selección y Evaluación de ser el caso.
 Realizan Inducción Laboral y actualizan dicho Plan de Inducción.
 Actualizan Banco de Preguntas
 Actualizan Perfiles de Puestos.
 Supervisa y Evalúa el Periodo de Prueba.

Jefes inmediatos de Áreas usuarias

Verifican requerimiento de personal y elevan a Gerencia General
 Integran el Comité de Selección y Evaluación de ser el caso.

DIR VIN.01.21 RH	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN n.º 03 - 2022	DIV RECURSOS HUMANOS - DRH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL, ASESORIA TÉCNICA, OGPP	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Oficina General de Planificación y Presupuesto

Emite Certificación Presupuestal,
 Visa Contratos o Convenios.
 Actualizan Perfiles de Puestos.

Gerencia General

Aprueba Requerimientos de Personal
 Establece la Modalidad de Vinculación
 Designa el Comité de Selección- Evaluación
 Aprueba las Bases de los Concursos.
 Firma Contratos y Convenios

Oficina General de Administración y Finanzas

Integra el Comité de Selección y Evaluación
 Visa Contratos o Convenios.

División de Recursos Humanos

Encargada del soporte del proceso de vinculación
 Integra el Comité de Selección y Evaluación
 Pre elabora las Bases del Concurso
 Para concurso interno, alcanza el Legajo Personal del trabajador a fin de evaluar los méritos y deméritos de los trabajadores postulantes.
 Difunde y socializa la convocatoria del proceso de vinculación.
 Recepciona los expedientes de Postulación
 Genera alta al nuevo trabajador
 Visa, Notifica y Registra el Contrato de Trabajo o Convenio de Practicas / actualiza Legajo Personal.
 Entrega Fotocheck
 Entrega RIT, RISST, otros reglamentos internos.
 Aplica el Plan de Inducción Administrativa
 Emite informes sobre rescindir contratos o convenios

Oficina de Asesoría Legal

Elabora y Visa Contrato de Trabajo o Convenio de Practicas

Oficina de Imagen Institucional y Educ Sanitaria

Apoyo al proceso de selección

Oficina de Sistemas e Informática

Apoyo al proceso de selección – genera/desactiva correo institucional

Oficina de Bienestar Social (Asistente Social)

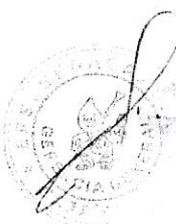
Coordina evaluaciones médicas ambulatorias

Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional

Gestiona Examen Médico Ocupacional y otros exámenes de salud
 Aplica el Plan de Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Comité de Selección y Evaluación

Finaliza y Pre aprueba las Bases de los Concursos
 Evalúa a los Postulantes y Emite el Acta de resultados finales.



DIR VIN.01.21 RH	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN n.º 03 - 2022	DIV RECURSOS HUMANOS - DRH	DF. GRAL. ADM Y FINANZAS, OF ASESORIA LEGAL, ASESORIA TÉCNICA, DGPP	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. PROCEDIMIENTO PARA LAS VINCULACIONES DE PERSONAL (CONCURSOS INTERNOS Y EXTERNOS)

6.1.1. PROCEDIMIENTO PARA CONCURSO INTERNO

Se presenta sólo para cubrir plazas orgánicas de la entidad, en condición de vacantes; y cuya participación está prevista sólo para el personal con contrato laboral a tiempo indeterminado.

ETAPA I:

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El Responsable del área usuaria deberá solicitar a través del requerimiento de personal (Formato N°1 –Solicitud de Requerimiento de Personal) a la jefatura inmediata y está a Gerencia General la vinculación del personal, al menos con 15 días de anticipación al inicio de los servicios requeridos, justificado la necesidad de cubrir el puesto.

Tal solicitud de requerimiento obligatorio deberá estar acompañada de la siguiente documentación.

- Términos de Referencia - PERFIL (Anexo N° 1)
El área usuaria deberá precisar el puesto requerido, requisitos mínimos, actividades a realizar y el tiempo de duración del servicio – este extremo debe estar acorde a documentos de gestión vigentes.
- Certificación de Disponibilidad y Previsión Presupuestal (Anexo N° 02).
- La Oficina de Gerencia de Planificación y Presupuesto, certificará la disponibilidad, previsión y conformidad presupuestal de la plaza orgánica.
- Gerencia General, aprueba o no, el expediente de requerimiento de personal y dispone el inicio del concurso interno; y con el apoyo de Asesoría Legal, procede a la designación de Comité de Selección y Evaluación.
- Así mismo remite el expediente de requerimiento de personal a la División de Recursos Humanos para la pre-elaboración de las Bases del concurso interno.
- Con el insumo documental que emite la División de Recursos Humanos, el Comité de Selección y Evaluación emite una propuesta de BASES; las cuales deberán aprobarse vía acto resolutivo.
- Cumplido este requisito se procederá con la etapa de convocatoria.

ETAPA II:

CONVOCATORIA

- Comprende la publicación/divulgación de las Bases del Concurso Interno, la convocatoria misma y el cronograma del concurso, publicado en un lugar visible de la entidad, así como en los canales de comunicación interna de la empresa: correo institucional o wasap.
- La convocatoria se hace y mantiene cuando menos 03 días calendarios previos al inicio de la etapa de selección.
- Los responsables de llevar a cabo tal etapa son: Presidente del Comité de Selección y Evaluación y la Oficina de Imagen Institucional, con el apoyo de la División de Recursos Humanos.

ETAPA III:

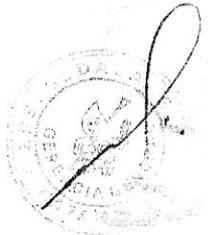
SELECCIÓN.

- La etapa de selección estará a cargo del Comité de Selección - Evaluación, se realizará tomando en cuenta los factores, requisitos y perfil para el puesto, previstos en los documentos de gestión vigentes de la entidad. Supletoriamente podrán usar el **Anexo N° 1S** (Factores de Evaluación para la Selección de Personal), de corresponder.

DIR VIN.01.21 RH	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSION n.º 03 - 2022	DIV RECURSOS HUMANOS - DRH	DF. GRAL. ADM Y FINANZAS. OF ASESORIA LEGAL. ASESORÍA TÉCNICA. OGPP	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

	DIRECTIVA: VINCULACIÓN DE PERSONAL EN LA EPS SEDACAJ S.A.	CONTROL DE CAMBIOS	
		CÓDIGO DOC	DIR VIN.01.21 RH
		VERSIÓN	003.2022

- El comité de evaluación podrá realizar una preselección sobre la base del cumplimiento de requisitos mínimos del puesto y presentación de documentos. Supletoriamente podrán usar el **Anexo N° 2S** (Check List de verificación de Requisitos Mínimos y Documentos Presentados).
- Para la evaluación curricular se empleará el **Anexo N° 3S** (Hoja de Evaluación Curricular-Hoja de Vida) determinando así los postulantes que obtuvieron puntaje mínimo, procediendo luego con la evaluación de conocimientos (**Anexo 5S**: Evaluación Escrita de Conocimientos) y entrevista personal (**Anexo N° 04S**), solo a los postulantes aptos, entre los cuales se decidirá el Ganador.
- Para concursos internos NO se prevé evaluación psicológica o médica.
- Los resultados finales de la evaluación serán publicados dentro del día hábil siguiente de terminada la etapa de selección, a través del ACTA respectiva, suscrita por los miembros del Comité de Selección, así como por el representante sindical, también por el representante del OCI – Órgano de Control Institucional, siempre que se hubiese acreditado. Supletoriamente podrán usar el **Anexo N° 05S** (Acta de Evaluación de Postulantes).
- Los resultados son publicitados en los mismos medios en los cuales se publicó la convocatoria.
- El **Cuadro de Méritos** contemplará a 03 postulantes y establece la situación final de ellos en un orden de prelación, conforme a los puntajes alcanzados de mayor a menor tal como sigue:
 1. **Primera ubicación** Postulante Ganador.
 2. **Segunda y Tercera ubicación** Postulantes Accesitarios.
- Para conformar el cuadro de méritos es requisito que el postulante cuente con puntaje total mínimo de aprobación, los cuales están considerados en los Factores de Evaluación para la Selección de Personal (Supletoriamente se podrá usar el Anexo N° 01S).
- En caso de suceder empates, se procede a un sorteo en presencia de Gerente General y/o Notario, que permita la ubicación respectiva en el cuadro de méritos.
- Esta etapa implica lo siguiente:
 - Registro y recepción de Expedientes de Postulación; El expediente contendrá únicamente:
 - **Formato 01S** (Solicitud para participar en el Concurso N°)
 - **Formato 02S** (Declaración Jurada de Veracidad de Información del Curriculum Vitae)
 - **Formato 03S** (Hoja de Vida - Curriculum Vitae documentado copia simple con foto reciente) y
 - **Formato 04S** (Declaración Jurada de Ley).
 - Evaluación de Conocimientos y/o Práctica.
 - Entrevista personal.
 - Resultados Finales. (Acta de Evaluación de Postulantes y Cuadro de Méritos).



ETAPA IV

DESIGNACIÓN

Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, al servidor concursante seleccionado se le notificará el acto de administración respectivo que lo designa como titular de la plaza sub materia, objeto del concurso interno. En caso que el trabajador seleccionad declinara, se notificará al servidor que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación. En caso de que esta segunda persona también declinara, el Comité de Evaluación y Selección declarará desierto el proceso de selección, comunicando dicha decisión a Gerencia General y al área usuaria.



La Oficina de Supervisión y Seguridad Ocupacional procederá con el protocolo de Exámenes Médicos ocupacionales u otros exámenes médicos que sean necesarios para salvaguardar la salud del trabajador, derivando estos a la división de Recursos Humanos.

ETAPA V

INCORPORACIÓN

DIR VIN.01.21 RH	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN n.º 03 - 2022	DIV RECURSOS HUMANOS - DRH	DF. GRAL. ADM Y FINANZAS, OF ASESORIA LEGAL, ASESORIA TÉCNICA, OGPP	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

La División de Recursos Humanos adiciona al Legajo Personal – FILE – del trabajador, el acto de administración de designación en su nueva plaza; y en el primer día de labores procederá a lo siguiente:

**ETAPA VI
 INDUCCIÓN**

El área usuaria donde el trabajador se ubicará, procede a dar la inducción laboral en el nuevo puesto de trabajo, de ser el caso se somete además a un entrenamiento y/o capacitación de corresponder.

6.1.2. PROCEDIMIENTO PARA CONCURSO EXTERNO

ETAPA I:

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El Responsable del área usuaria deberá solicitar a través del requerimiento de personal (Formato N°1 –Solicitud de Requerimiento de Personal) a la jefatura inmediata y está a Gerencia General la Contratación de personal al menos con 15 días de anticipación al inicio de los servicios requeridos, justificado la Necesidad de Servicios y Contratación.

Tal solicitud de requerimiento obligatorio deberá estar acompañada de la siguiente documentación.

- Términos de Referencia (Anexo N° 1)
 El área usuaria deberá precisar el servicio requerido o las características del servicio, requisitos mínimos, actividades a realizar y el tiempo de duración del servicio.
- Certificación de Disponibilidad y Previsión Presupuestal (Anexo N° 02)
 La Oficina de Gerencia de Planificación y Presupuesto, certificará la disponibilidad, previsión y conformidad presupuestal.

Gerencia General, aprueba o no, el expediente de requerimiento de personal y establece la modalidad de vinculación, concurso (Interno, Externo o Abreviado – con el apoyo de Asesoría Legal) procediendo además a la designación de Comité de Selección y Evaluación; y remisión del expediente de requerimiento de personal a la División de Recursos Humanos quien elaborará las bases del concurso conjuntamente con el Comité de Selección y Evaluación, las cuales deberán aprobarse vía acto resolutivo. Cumplido este requisito se procederá con la etapa de convocatoria.

ETAPA II:

CONVOCATORIA

Comprende la Publicación de las Bases del Concurso (conforme al tipo de concurso), la convocatoria misma y el cronograma del concurso, publicado en un lugar visible y de acceso público vía portal web y/o en los locales de la Empresa, entre otros medios de comunicación.

La convocatoria se hace y mantiene cuando menos 03 días calendarios previos al inicio de la etapa de selección. Los responsables de llevar a cabo tal etapa son: Presidente del Comité de Selección y Evaluación y la Oficina de Imagen Institucional, con el apoyo de la División de Recursos Humanos.

ETAPA III:

SELECCIÓN.

La etapa de selección estará a cargo del Comité de Selección - Evaluación, se realizará tomando en cuenta los factores establecidos en el **Anexo N° 1S** (Factores de Evaluación para la Selección de Personal).

El comité de evaluación podrá realizar una preselección sobre la base del cumplimiento de requisitos mínimos del puesto y presentación de documentos a través del **Anexo N° 2S** (Check List de Verificación de Requisitos Mínimos y Documentos Presentados).

DIR VIN.01.21 RH	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN n.º 03 - 2022	DIV RECURSOS HUMANOS - DRH	DF. GRAL. ADM Y FINANZAS, DF ASESORÍA LEGAL, ASESORÍA TÉCNICA, DGPP	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

	DIRECTIVA: VINCULACIÓN DE PERSONAL EN LA EPS SEDACAJ S.A.	CONTROL DE CAMBIOS	
		CÓDIGO DOC	DIR VIN.01.21 RH
		VERSIÓN	003.2022

Para la evaluación curricular se empleará el **Anexo N° 3S** (Hoja de Evaluación Curricular-Hoja de Vida) determinando así los postulantes que obtuvieron puntaje mínimo, procediendo luego con la evaluación de conocimientos (**Anexo 5S**: Evaluación Escrita de Conocimientos) y entrevista personal (**Anexo N° 04S**), solo a los postulantes aptos, entre los cuales se decidirá el Ganador. De ser el caso o exigencia del puesto se incluirá la evaluación psicológica (pidiendo aplicar un test psicométrico de competencias laborales entre otros medios de evaluación psicológica) – requisito opcional.

Los resultados finales de la evaluación serán publicados dentro del día hábil siguiente de terminada la etapa de selección conforme al **Anexo N° 05S** (Acta de Evaluación de Postulantes) en los mismos medios en los cuales se publicó la convocatoria.

El **Cuadro de Méritos** contemplará a 03 postulantes y establece la situación final de ellos en un orden de prelación, conforme a los puntajes alcanzados de mayor a menor tal como sigue:

3. Primera ubicación Postulante Ganador.
4. Segunda y Tercera ubicación Postulantes Accesitarios.

Para conformar el cuadro de méritos es requisito que el postulante cuente con puntaje total mínimo de aprobación, los cuales estas considerados en los Factores de Evaluación para la Selección de Personal (Anexo N° 01S).

En caso de suceder empates, se procede a un sorteo en presencia de Gerente General y/o Notario, que permita la ubicación respectiva en el cuadro de méritos.

Esta etapa implica lo siguiente:

- Registro y recepción de Expedientes de Postulación; El expediente contendrá únicamente:
- **Formato 01S** (Solicitud para participar en el Concurso)
- **Formato 02S** (Declaración Jurada de Veracidad de Información del Curriculum Vitae)
- **Formato 03S** (Hoja de Vida - Curriculum Vitae documentado copia simple con foto reciente) y
- **Formato 04S** (Declaración Jurada de Ley).
- Publicación de Admitidos (se usará el **Anexo N° 02S** :Check List de verificación de requisitos mínimos y documentos presentados)
- Publicación de Aptos de la Evaluación Curricular.
- Evaluación Curricular
- Evaluación Psicológica Laboral (test psicométrico de competencias laborales) de ser el caso.
- Evaluación de Conocimientos y/o Practica
- Entrevista personal
- Resultados Finales. (Acta de Evaluación de Postulantes y Cuadro de Méritos)

ETAPA IV

CONTRATACIÓN

Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la notificación, la persona seleccionada deberá acercarse a la Oficina de Asesoría Legal, a suscribir el contrato laboral respectivo. En caso que la persona seleccionada, de manera injustificada, no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación, quien deberá acercarse a firmar el contrato en el término de (03) tres días hábiles. En caso de que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato de manera injustificada, el Comité de Selección y Evaluación declarará desierto el proceso de selección, comunicando dicha decisión a Gerencia General y al área usuaria.

Es requisito para la suscripción del contrato que la persona seleccionada presente la Ficha Personal (**Formato Ficha Personal**).

DIR VIN.01.21 RH	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN n.º 03 - 2022	DIV RECURSOS HUMANOS - DRH	DF. GRAL. ADM Y FINANZAS, OF ASESORÍA LEGAL, ASESORÍA TÉCNICA, DGPP	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

La Oficina de Supervisión y Seguridad Ocupacional procederá con el protocolo de Exámenes Médicos ocupacionales u otros exámenes médicos necesarios para salvaguardar la salud del nuevo trabajador o practicante, derivando estos a la División de Recursos Humanos.

Procediendo luego a la elaboración del contrato de trabajo o convenio el cual será en tres ejemplares y estará a cargo de la Oficina de Asesoría Legal, en tanto el visado en orden de prelación será como sigue: Oficina de Asesoría Legal, Oficina General de Administración-Finanzas, Oficina General de Planificación-Presupuesto y División de Recursos Humanos, posteriormente se remite a Gerencia General para la suscripción como representante Legal de la Empresa. Finalmente, Gerencia General, deriva los tres ejemplares de contrato o convenio, a la División de Recursos Humanos para el registro y notificación correspondiente y se proceda a la incorporación, inducción y supervisión del periodo de prueba. Lo mismo aplicará para las renovaciones, adendas o prorrogas de los contratos o convenios y se remitirán las notificaciones respectivas.

ETAPA V

INCORPORACIÓN

La División de Recursos Humanos apertura el Legajo Personal del nuevo trabajador y en el primer día de labores procederá a lo siguiente:

- Dar de alta en el T Registro al nuevo trabajador y entregar el CIR.
- Entregar el Contrato de Trabajo o Convenio de Formación Laboral
- Entregar el Fotocheck al nuevo trabajador o practicante
- Entregar el RIT, CAP, MOF, RISS, Directivas sobre personal y otras normas internas necesarias para el trabajador.

ETAPA VI

INDUCCIÓN

Se procederá en el siguiente orden:

1. La División de Recursos Humanos procede a aplicar el Plan de Inducción Administrativa que implica dar a conocer al nuevo integrante de la empresa, el entorno administrativo y organizacional.
2. La Oficina de Supervisión de Seguridad y salud Ocupacional procede a cumplir con el protocolo del Plan de Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo (normas sobre seguridad, higiene y salud en el trabajo).
3. El área usuaria donde el trabajador o practicante se ubicará, procede a dar la inducción laboral en el puesto de trabajo o de practicante, de ser el caso se somete además a un entrenamiento y/o capacitación de corresponder.

ETAPA VII

PERIODO DE PRUEBA

- Durante el periodo de prueba, tanto el trabajador como la Empresa tienen el tiempo de medir aptitudes, actitudes y las condiciones laborales que ofrece la empresa. Para el trabajador, es el tiempo preciso para evaluar el clima de trabajo, el trato, y las condiciones laborales ofrecidas antes de la firma del contrato
- El periodo de prueba es el tiempo durante el cual, tanto la Empresa como trabajador, pueden extinguir la relación laboral sin necesidad de indicar ninguna causa, ni preavisar y sin derecho a indemnización.
- El periodo de prueba es de tres meses, a cuyo término el trabajador alcanza derecho a la protección contra el despido arbitrario.
- Las partes pueden pactar un término mayor en caso las labores requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada.
- La ampliación del periodo de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder, en conjunto con el periodo inicial, de seis meses en el caso de trabajadores calificados o de confianza y de un año en el caso de personal de dirección.

DIR VIN.01.21 RH	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN n.º 03 - 2022	DIV RECURSOS HUMANOS - DRH	DF. GRAL. ADM Y FINANZAS, OF ASESORÍA LEGAL, ASESORÍA TÉCNICA, DGPP	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

	DIRECTIVA: VINCULACIÓN DE PERSONAL EN LA EPS SEDACAJ S.A.	CONTROL DE CAMBIOS	
		CÓDIGO DOC	DIR VIN.01.21 RH
		VERSIÓN	003.2022

- El jefe del área o el que haga sus veces, donde laborará el nuevo trabajador supervisa y evalúa el periodo de prueba, en tanto emitirá informes mensuales de evaluación (**Formato N° 03: Hoja de Evaluación-Periodo de Prueba**) a la División de Recursos Humanos quien procederá conforme a Ley sobre el particular. La evaluación implica tener en cuenta:

- i) La capacidad del trabajador para los cambios tecnológicos;
- ii) Las posibilidades de desarrollo profesional;
- iii) El grado de iniciativa para resolver situaciones imprevistas;
- iv) Las relaciones con el resto del personal o con los clientes que faciliten unas relaciones cordiales entre los mismos,

Entre otros, todo ello se valorará conforme a los resultados de las tareas encomendadas.

6.2. SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO O CONVENIOS.

El Trabajador, El Jefe Inmediato y La División de Recursos Humanos, o quien hagan sus veces, tendrán a su cargo el cumplimiento y los aspectos relacionados con la supervisión y control del cumplimiento de los contratos de trabajo o convenios.

6.3. VINCULACIÓN EN MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES

Para el caso de modalidades formativas laborales, es sólo Gerencia General quien autoriza y dispone directamente la vinculación de personal ya sea con los estudiantes o egresados, según corresponda al tipo de convenio por suscribir. Por tanto, la Directiva sub materia es de aplicación supletoria; a excepción de los requisitos obligatorios: disponibilidad presupuestal y carta de presentación del centro de estudios.

Gerencia General puede delegar esta potestad a alguna Gerencia de Línea, Jefatura u Oficina.

6.4. PRÓRROGA, ADENDA O RENOVACIÓN DE UN CONTRATO O CONVENIO

En caso que un área usuaria necesitara de la prórroga, adenda o renovación de un contrato o convenio, requerirá (a través del Formato 2) a la jefatura inmediata y está a la Gerencia General con 10 (diez) días calendarios de anticipación, adjuntando la certificación presupuestaria correspondiente, en caso de obtenerse la certificación presupuestaria se procederá a la suscripción de la prórroga, adenda o renovación del contrato o convenio vigente, según corresponda.

6.5 RESOLVER UN CONTRATO O CONVENIO

En caso que un área usuaria luego de la supervisión y evaluación a un nuevo trabajador o practicante determinan que no supera dicha evaluación, comunicará a la jefatura inmediata y está a Gerencia General con 10 (diez) días hábiles de anticipación; la que procederá a su resolución de acuerdo a los establecido en el contrato o convenio; en armonía a la normativa legal que la regula.

6.6 Los siguientes Formatos y Anexos forman parte integrante de la presente Directiva:

- **Formato N° 1:** Solicitud de Requerimiento de Personal
- **Formato N° 2:** Solicitud de Prórroga, adenda o renovación de Contrato o Convenio
- **Anexo N° 1:** Terminó de Referencia.
- **Anexo N° 2:** Certificación de Disponibilidad y Previsión Presupuestal
- **Formato 01S** Solicitud para participar en el Concurso EPS SEDACAJ SA
- **Formato 02S** Declaración Jurada de Veracidad de Información del Curriculum Vitae
- **Formato 03S** Hoja de Vida - Curriculum Vitae
- **Formato 04S** Declaración Jurada de Ley. (Gozar de buena Salud, Impedimento de contratar; Sanción, Nepotismo, otros)
- **Anexo N° 01S :** Factores de Evaluación para la Selección
- **Anexo N° 02S :** Check List de verificación de requisitos mínimos y documentos presentados
- **Anexo N° 03S :** Hoja de Evaluación Curricular Hoja de Vida

DIR VIN.01.21 RH	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN n.º 03 - 2022	DIV RECURSOS HUMANOS - DRH	DF. GRAL. ADM Y FINANZAS, OF ASESORÍA LEGAL, ASESORÍA TÉCNICA, OGPP	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

- **Anexo N° 04S :** Hoja de Entrevista Personal
 - **Anexo N° 05S :** Acta de Evaluación de Postulantes y Cuadro de Méritos
 - **Anexo N° 06S :** Evaluación Escrita de Conocimientos
 - **Formato N° 3** Formato de Evaluación – Periodo de Prueba
 - **Formato: Ficha Personal.**
- Anexo: Resumen Vinculación de Personal**
Anexo: Proceso Vinculación de Personal

6.7 BONIFICACIONES PORCENTUALES SOBRE EL PUNTAJE TOTAL EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Se otorgarán Bonificaciones Porcentuales sobre el puntaje total en la etapa de Evaluación a los postulantes que cumplan con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, tal como sigue:

Personas con discapacidad, (15% sobre el puntaje total) su condición la acredita con Certificado de Discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública y privada, o por las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad a cargo del Ministerio de Salud; o en su defecto, la resolución de discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).

Licenciados de las Fuerzas Armadas (10% sobre el puntaje total) acreditando su condición de licenciado con el documento oficial emitido por la autoridad competente.

Deportistas calificados de alto nivel (Entre el 4% y 20% sobre el puntaje total) acreditando su condición con el documento oficial vigente emitido por la autoridad competente.

VII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Es responsabilidad de cada unidad orgánica y los titulares de éstas, el cumplimiento obligatorio de la presente Directiva. La totalidad de unidades orgánicas de la entidad que requieren personal, deberán cumplir con el presente acto de administración, en especial utilizar los formatos N° 01; 02, 03 y Anexos N° 01, 02 que la integran.

SEGUNDA. - Los aspectos no contemplados y/o confusos de la presente Directiva, serán dilucidados por Gerencia General, en ejercicio de sus amplias facultades legales y estatutarias para contratación del personal, en armonía al régimen laboral de actividad privada que regula a la entidad. En segundo y tercer orden de integración normativa se encuentran el Convenio Colectivo de Trabajo vigente (y laudos arbitrales que forman parte de él), así como los documentos de gestión diversos de la Empresa, respectivamente. Supletoriamente es posible recurrir a la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.

TERCERA. - La Empresa a través de Gerencia General, se reserva el derecho de dictar las normas y disposiciones que complementen, interpreten, amplíen y/o adecuen la presente Directiva; en procura de su correcta y mejor aplicación, adecuaciones y/o aclaraciones que una vez aprobadas, serán distribuidas a todos los responsables de las unidades orgánicas para su conocimiento y aplicación práctica correspondiente.

CUARTA. La Directiva sub materia será aprobada, modificada o derogada mediante Resolución de Gerencia General y/o Memorando; entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

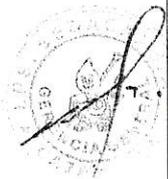
DIR VIN.01.21 RH	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN n.º 03 - 2022	DIV RECURSOS HUMANOS - DRH	DF. GRAL. ADM Y FINANZAS, OF ASESORÍA LEGAL, ASESORÍA TÉCNICA, DGPP	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

	DIRECTIVA: VINCULACIÓN DE PERSONAL EN LA EPS SEDACAJ S.A.	CONTROL DE CAMBIOS	
		CÓDIGO DOC	DIR VIN.01.21 RH
		VERSIÓN	003.2022

CUADRO DE RESUMEN: PROCESO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	MEDIOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Requerimiento de Contratación de Personal	Áreas usuarias enviaran Requerimiento, Términos de Referencia y Conformidad Presupuestaria, a Jefatura inmediata y éste a Gerencia General	- Requerimiento de Personal. - Términos de Referencia Certificación Presupuestaria	15 días antes de iniciar el servicio	- Áreas usuarias - Jefatura Inmediata de área usuaria. - Gerencia General
Convocatoria	Publicación de la Convocatoria: Bases, Cronograma, Formatos	Portal Web EPS SEDACAJ, otros	03 días al inicio de la etapa de selección	- Div Recursos Humanos - DRH - Of Imagen Institucional
Selección	A través del Comité de Selección - Evaluación designado se realizará la Selección y evaluación de Postulantes	Registro y Recepción de Expedientes de Postulación Verificación Requisitos Mínimos Evaluación Curricular Publicación de Aptos Prueba de Conocimientos y/o Practica Entrevista Personal Publicación de Resultados Finales I	Máximo 04 días hábiles	- Comité de Selección y Vinculación - Div Recursos Humanos - DRH - Of Imagen Institucional
Contratación	Elaboración, Visado y Registro del Contrato o Convenio	- Contrato de Trabajo - Convenio de Modalidad Formativa Laboral	Plazo no mayor de 01 días hábil	- Gerencia General - Of Gral Planif y Ppsto - Of Gral Adm y Finaz. - Of de Asesoría Legal - Div Recursos Humanos
Incorporación	Entrega CIR Registro de nuevos trabajadores en aplicativos informáticos. Entrega de Reglamentos para el trabajo, e Inducciones.	- Alta T Registro / entrega CIR - Entrega de Contrato o Convenio - Entrega de Fotocek - Entrega de RIT, RISST, otros		DRH
Inducción		Plan de Inducción Administrativa Plan de Inducción en Seguridad y salud Ocupacional Plan de Inducción Laboral		- Div Recursos Humanos - Of de Seguridad y Salud Ocup - Áreas usuarias
Periodo de Prueba	Supervisión, Evaluación y Remisión de informes durante el periodo estipulado.	Informes Mensuales de Evaluación		- Div Recursos Humanos - Áreas usuarias

PROCESO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL EPS SEDACAJ S.A.



DIR VIN.01.21 RH	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN n.º 03 - 2022	DIV RECURSOS HUMANOS - DRH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS. OF ASESORÍA LEGAL, ASESORÍA TÉCNICA, DGPP	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS