

AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA PARA SEDE CENTRAL - GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

Código de Proceso: P.S. 001-SUP-SCENT-2014
Órgano: Sede Central

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia el siguiente cargo:

CARGO	ESPECIALIDAD	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Educación inicial	1,691.00 (*)	01	I.E.I Modelo - Gerencia de Desarrollo de personal - GCGP.
TOTAL				01

(*) Además de lo indicado, el mencionado cargo tendrá derecho a **Bonificaciones diversas que se puedan otorgar, así como Beneficios de Ley.**

2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Declaraciones Juradas según modelo, que deberán descargarse de la página web www.essalud.gob.pe (link: Oportunidades Laborales, Formatos N° 1, 2, 3 y 5).
- Presentar Curriculum Vitae documentado y ordenado, detallando la formación adquirida, periodos 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 (DNI) 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 (nombrado, contratado a plazo indeterminado, contratado por servicio específico o contratación administrativa de servicios CAS), excepto los contratados por suplencia. para lo cual deberá adjuntar el documento que acredite tal condición al momento de la inscripción.
- Disponibilidad inmediata.

3. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">• Presentar copia simple de la constancia de egresado de estudios técnicos de Educación inicial (Indispensable).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo con posterioridad a la obtención de la Constancia de egresado (Indispensable). <p>Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación que pruebe que ha prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita. No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem y a domicilio.</p>

Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación o actividades de actualización técnica afín al cargo por 30 horas como mínimo, realizados desde el año 2010 a la fecha. (Indispensable) • Contar con conocimientos en procedimientos administrativos.
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable).
Motivo de Contratación	• Licencia por Maternidad hasta el 07.04.2014

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 deberá presentar la documentación original sustentatoria. El postulante seleccionado podrá ser incorporado y/o desplazado a otra dependencia de acuerdo a las necesidades del servicio.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el cuidado de la integridad física, mental y emocional del niño en el I.E.I.
- Participar y apoyar de las actividades pedagógicas programadas por el o la docente.
- Encargarse de la atención del niño para que se encuentre disponible al momento de ser entregado a los padres o tutor (a).
- Mantener limpio y ordenado los ambientes a su cargo, participando en la ambientación de su aula.
- Velar por conservación del material didáctico, mobiliario y ropa de niño.
- Participar en la elaboración del material didáctico.
- Brindar los alimentos a cada niño en forma oportuna y adecuada, siguiendo las pautas de los especialistas (Nutricionista y Enfermera).
- Colaborar con el docente en las actividades de hábitos de higiene dirigida a los niños.
- Colaborar con las actividades dentro y fuera del I.E.I
- Realizar otras funciones relacionadas con el puesto, que indique la jefatura inmediata.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	20.02.2014	OSPC
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	OSPC
CONVOCATORIA			
3	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	A partir del 20.02.2014	OSPC – OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	26.02.2014 de 8:00 a 16:00 horas, en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD, Av. Arenales N° 1402 - Jesús María, Lima.	OSPC

SELECCIÓN			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 27.02.2014	OSPC – SGBP
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	28.02.2014 a partir de las 16:30 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	OSPC - OCTIC
7	Evaluación Psicotécnica	03.03.2014 a las 8:30 horas	OSPC - SGBP
8	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	03.03.2014 a las 16:30 horas	OSPC – SGBP
9	Evaluación de conocimientos	04.03.2014 a las 8:30 horas	OSPC – SGBP - OCTIC
	Publicación de resultados del evaluación de conocimientos	04.03.2014 a las 16:30 horas	
10	Evaluación personal	05.03.2014 a las 08:30 horas	
	Publicación de resultados de la evaluación personal	05.03.2014 a las 16:30 horas	
11	Publicación del resultado Final		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Desde el 06.03.2014	Sub Gerencia de de Personal
13	Registro del contrato		

- (i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
(ii) Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
(iii) OSPC – Oficina de Selección, Promoción y Carrera – GCGP – Sede Central de ESSALUD
(iv) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

6. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

- La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprobeban. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. 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
EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)		30%	18	30
a.	Formación:			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
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 y Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas).

Lima, 20 de Febrero del 2014