

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**  
**SEDE CENTRAL**

Código de Proceso de Selección: P.S. 013-SUP-SCENT-2014  
Órgano: Sede Central

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia el siguiente cargo de la Oficina de Relaciones Institucionales:

CARGO	Especialidad	CODIGO DE CARGO	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Profesional	Administración	P2PRO	S/ 2,415.00 (*)	01	Oficina de Apoyo y Control
TOTAL				01	

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

2. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

- Presentar Declaraciones Juradas (Formato 1, 2, 3 y 5) según modelo que deberán descargar de la página web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Oportunidades Laborales).
- Presentar Curriculum Vitae documentado y **foliado**, 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:**

**PROFESIONAL**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Administración. Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilitación Profesional vigente. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo con posterioridad a la obtención del Título Profesional. <b>(Indispensable)</b> Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas 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 periodo que acredita. No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos</li> </ul>

	Ad Honorem, ni Pasantías, ni Prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación profesional o actividades de actualización con un mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2010 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• De Preferencia conocimiento de capacitación en Contrataciones del Estado. <b>(Deseable)</b></li> </ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, Presentadores y correo electrónico. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo de confianza.</li> </ul>

**Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.**

**Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada a la incorporación del trabajador titular.**

#### **4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

##### **PROFESIONAL**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la ORI (PAC), en coordinación con las Sub Gerencias y el órgano de Contratación.
- Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la ORI, en coordinación con las Sub Gerencias y el órgano de Contratación.
- Gestionar en el ámbito logístico otras necesidades que requieran las áreas usuarias de la ORI.
- Evaluar y analizar los procesos logísticos a cargo de la ORI.
- Elaborar informes del cumplimiento del PAC.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

#### **5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>FECHA Y HORA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
1	Aprobación de Convocatoria	24.03.2014	OSPC
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas	A partir del 24.03.2014	OSPC – OCTIC
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	28.03.2014 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
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 31.03.2014	OSPC-ORI

5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	01.04.2014 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	OSPC
6	Evaluación Psicotécnica	02.04.2014 a las 10:00 horas	OSPC
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	02.04.2014 a las 16:00 horas	OSPC
8	Evaluación de Conocimientos	03.04.2014 a las 10:00 horas	OSPC-ORI
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	03.04.2014 a las 16:00 horas	OSPC
10	Entrevista Personal	04.04.2014 a partir de las 10:00 horas	OSPC-ORI
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	04.04.2014 a las 16:00 horas	OSPC-ORI
12	Publicación del Resultado Final	04.04.2014 a las 16:00 horas	OSPC-ORI
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del Contrato	Desde el 08.04.2014	Sub Gerencia de de Personal
14	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) ORI- Oficina de Relaciones Institucionales.  
(v) 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 desapruaban. La Evaluación Curricular se desapruaba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La evaluación psicotécnica es solo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desapruaba 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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)</b>		<b>30%</b>	<b>18</b>	<b>30</b>
a.	Formación:			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
<b>EVALUACIÓN DE PSICOTECNICA *</b>				
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>50%</b>	<b>26</b>	<b>50</b>
<b>EVALUACIÓN PERSONAL</b>		<b>20%</b>	<b>11</b>	<b>20</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>55</b>	<b>100</b>

(\*) 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.