

AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA PARA LA SEDE CENTRAL

Código de Proceso de Selección: P.S. 007-SUP-SCENT-2014
Órgano: Sede Central

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia los siguientes cargos de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales:

CARGO	ESPECIALIDAD	CODIGO DE CARGO	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
PROFESIONAL	Administración	P2PRO-01	S/. 2,415	01	Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales
PROFESIONAL	Ingeniería Industrial	P2PRO-02	S/. 2,415	01	
TOTAL				02	

- (*) 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 (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 EN ADMINISTRACIÓN (P2PRO-01)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Administración. (Indispensable)• Presentar copia simple de la constancia vigente de encontrarse colegiado(a) y habilitado(a). (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo con posterioridad al Título Profesional. (Indispensable)• De preferencia un año en el desarrollo de actividades de monitoreo de la gestión presupuestal con utilización del módulo presupuestal SAP. (Deseable) <p>Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el</p>

	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, Pasantías ni Prácticas.
Capacitación	• Acreditar capacitación o actividades afines a la profesión, mínima de 30 horas realizada a partir del año 2008. (Indispensable)
Conocimientos complementarios	• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico. (Indispensable)
Motivo de Contratación	• Descanso médico.

PROFESIONAL EN INGENIERÍA INDUSTRIAL (P2PRO-02)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Ingeniería Industrial. (Indispensable) • Presentar copia simple de la constancia vigente de encontrarse colegiado(a) y habilitado(a). (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo con posterioridad al Título Profesional. (Indispensable) • De preferencia un año en el desarrollo de actividades de monitoreo de la gestión presupuestal con utilización del módulo presupuestal SAP. (Deseable) <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas 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.</p> <p>No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.</p>
Capacitación	• Acreditar capacitación o actividades afines a la profesión, mínima de 30 horas realizada a partir del año 2008. (Indispensable)
Conocimientos complementarios	• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico. (Indispensable)
Motivo de Contratación	• Descanso médico.

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 EN ADMINISTRACIÓN (PSPRO-01)

Principales funciones a desarrollar:

- Participación en la elaboración del presupuesto anual de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales.
- Control y monitoreo de los niveles de ejecución presupuestal de los fondos financieros asignados a la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales.
- Elaboración de los documentos sustentatorios para el trámite de las autorizaciones de gasto, habilitaciones y Transferencia financieras que se soliciten.

- d) Gestionar las ampliaciones presupuestales para cumplir con las necesidades no presupuestadas por las áreas usuarias de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales.
- e) Elaborar el informe de evaluación mensual y trimestral de la ejecución del presupuesto de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales.
- f) Monitorear las rendiciones de fondos por transferencias efectuadas a las Redes Asistenciales.
- g) Gestionar y monitorear las provisiones de presupuesto por servicios recibidos en las áreas usuarias y trámite posterior de extornos para las cancelaciones respectivas.
- h) Administrar reservas de presupuesto con el soporte del Módulo de Finanzas del ERP SAP, por gestión de anticipos, reposición de fondos fijos de caja chica, viáticos y pasajes nacionales.
- i) Brindar asistencia técnica en el manejo del módulo presupuesto SAP
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

PROFESIONAL EN INGENIERÍA INDUSTRIAL (PSPRO-02)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Contribuir a la elaboración de la formulación anual del presupuesto por posiciones financieras para unidades operativas en Redes Asistenciales.
- b) Monitorear y hacer seguimiento a las acciones de asignación y ejecución vinculadas a Servicios Generales, por procesos centralizados de Limpieza y Vigilancia a nivel nacional, manteniendo una base de datos de asignación por unidad operativa.
- c) Gestionar la ejecución de presupuesto asignado en Redes Asistenciales a nivel nacional; formulando la asignación, habilitación y transferencias de presupuesto con soporte del sistema SAP.
- d) Elaboración de informes mensuales de ejecución presupuestal de Redes Asistenciales, mostrando análisis comparativos con ejecuciones históricas por posiciones financieras y por cada RAS.
- e) Realizar análisis y formular propuestas de modificación presupuestal de la asignación a Redes Asistenciales, orientadas a la consolidación de movimientos por incremento o transferencias por partidas.
- f) Administrar la Base de Datos de Presupuesto de las unidades operativas de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales en Redes Asistenciales, vinculado a las operaciones requeridas por las unidades administrativas de dichos órganos desconcentrados.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	26 de marzo de 2014	OSPC-GCL
CONVOCATORIA			
2	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	A partir del 26 de marzo de 2014	OSPC
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	Del 01 al 03 de abril de 2014, en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD, Av. Arenales N° 1402 - Jesús María, Lima.	OSPC- Oficina de Administración Documentaria

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
SELECCIÓN			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 04 de abril de 2014	OSPC
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	07 de abril de 2014 a las 16:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	OSPC-OCTIC
6	Evaluación Psicotécnica	09 de abril de 2014 a las 10:00 horas	OSPC
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	09 de abril de 2014 a las 15:00 horas	OSPC-OCTIC
8	Evaluación de Conocimientos	10 de abril de 2014 a las 10:00 horas	OSPC
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	10 de abril de 2014 a las 15:00 horas	OSPC-OCTIC
10	Entrevista Personal	Del 11 al 14 de abril de 2014 a partir de las 09:30 horas, según rol	OSPC
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	14 de abril de 2014 a partir de las 15:00 horas	OSPC-OCTIC
12	Publicación del Resultado Final		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	Desde el 15 de abril de 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.

6. 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 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 PSICOTECNICA *				
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).

Lima, 26 de marzo de 2014