

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

<b>Código de Proceso de Selección: P.S. 020-SUP-SCENT-2014</b> <b>Órgano: Sede Central - Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales (GCPEyS.)</b>
--

**1. OBJETO: Cubrir temporalmente por suplencia los siguientes cargos:**

CARGO	ESPECIALIDAD	CODIGO DE CARGO	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Profesional	Derecho	P2PRO	S/. 2,415.00	01	Coordinación de Normas y Control / Sub Gerencia de Normalización y Control / GPE / GCPEyS
<b>TOTAL</b>				<b>02</b>	

**(\*) 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 EN DERECHO P2PRO**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar Título Profesional universitario en Derecho. <b>(Indispensable).</b></li> <li>• Presentar Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado <b>(Indispensable).</b></li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año con experiencia en funciones afines a la profesión, en entidades públicas o privadas con posterioridad al Título Profesional universitario <b>(Indispensable).</b></li> <li>• De preferencia experiencia en sistemas de prestaciones económicas <b>(Deseable)</b></li> </ul> <p>Se considerará la experiencia laboral 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, Pasantías ni Prácticas.</p>

Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación o actividades de actualización mínima de 30 horas en actividades afines a la profesión, realizada a partir del año 2011 a la fecha <b>(Indispensable)</b>.</li> <li>• De preferencia capacitación o actividades de actualización en temas relacionados con la ley 274444- Ley de Procedimiento Administrativo General <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>• Reemplazo del titular por encargatura Jefatural.</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 EN DERECHO P2PRO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar propuestas de normas técnicas que regulen el funcionamiento del sistema de Prestaciones Económicas, en un marco de permanente simplificación administrativa.
2. Adecuar y/o actualizar los documentos normativos que rigen el sistema de prestaciones Económicas por efecto de nuevas disposiciones gubernamentales, acuerdo de consejo directivo o avances tecnológicos, elaborando las incorporaciones o modificaciones normativas que sean necesarias a efectuar..
3. Emitir opinión y absolver consultas en materia administrativa - legal que realicen las unidades operativas de la sub gerencia de normalización y control, así como entidades públicas y privadas.
4. Asesorar e informar oportunamente sobre asuntos jurídicos-legales, técnicos, proyectos, convenios, acuerdos y sus implicancias en el Sistema de Prestaciones Económicas.
5. Emitir informes administrativos-legales relacionados a las acciones de recupero institucional y aplicación de sanciones administrativas, en los casos de expedientes observados en el proceso de control y fiscalización posterior del sistema de Prestaciones Económicas.
6. Participar activamente en las acciones de control que realiza el área funcional.
7. Cumplir otras funciones que el jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

#### 5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	27.03.2014	OSPC
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	A partir del 27 03.2014	OSPC

3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	01 y 02.04.2014 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
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 03.04.2014	OSPC-GCPEyS
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	10.04.2014 a partir de las 17:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	OSPC
6	Evaluación Psicotécnica	11.04.2014 a las 09:00 horas	OSPC
7	Resultados de la Evaluación Psicotécnica	11.04.2014 a las 10:30 horas	OSPC
8	Evaluación de Conocimientos	11.04.2014 a las 10:45 horas	OSPC - GCPEyS
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	11.04.2014 a las 17:00 horas	OSPC
10	Entrevista Personal	14.04.2014 a partir de las 9:00 horas	OSPC - GCPEyS
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	14.04.2014 a las 17:00 horas	OSPC
12	Publicación del Resultado Final		
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del Contrato	Desde el 15.04.2014 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) OSPC – Oficina de Selección, Promoción y Carrera – GCGP – Sede Central de ESSALUD  
(iii) GCPEyS – Gerencia Central de Prestaciones Económicas y sociales – 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 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
<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.

- 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).

Lima, 27 de Marzo del 2014