

## AVISO DE CONVOCATORIA

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

Código de Proceso de Selección: P.S. 016-SUP-SCENT-2014  
Órgano: Sede Central

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia el siguiente cargo de la Gerencia Central de Aseguramiento:

CARGO	ESPECIALIDAD	CODIGO DE CARGO	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Asistente Administrativo	Administración	T2AAD	S/. 1,691.00	01	Sub Gerencia de Sucursales de Aseguramiento
<b>TOTAL</b>				<b>01</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:

##### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar copia simple del Título de Instituto Superior o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración. <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 al cargo, con posterioridad al Título de Instituto Superior o a los cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Administración. <b>(Indispensable)</b></li></ul> 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. No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar capacitación o actividades de actualización afín al cargo, en áreas administrativas, mínima de 30 horas, realizadas a partir del año 2008 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li><li>• Conocimiento en procedimientos administrativos. <b>(Indispensable)</b></li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja</li></ul>

complementarios	de cálculo y correo electrónico. <b>(Indispensable)</b> • Vocación de Servicio, tolerancia al trabajo bajo presión, capacidad para trabajar en equipo, orientación al usuario, dinamismo y creatividad. <b>(Indispensable)</b>
Motivo de Contratación	• Encargo jefatural.

**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:

##### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar y evaluar la operatividad de las Oficinas de Aseguramiento respecto de los procedimientos y procesos que desarrollan planteando alternativas de mejora.
- Monitorear las observaciones detectadas en el Plan de Supervisión y efectuar el seguimiento de las mismas.
- Atender y/o canalizar las solicitudes remitidas por las Oficinas de Aseguramiento respecto a dudas o problemas con la operatividad de los procesos y procedimientos de seguros.
- Participar y dar conformidad en la definición, pruebas e implantación de las normas y procedimientos que dan soporte a los procesos de seguros.
- Evaluar y comunicar la problemática de aseguramiento relacionada con desviaciones de los procesos de seguros, a fin de que la Sub Gerencia de Sucursales de Aseguramiento gestione ante las áreas funcionales la solución de las mismas.
- Elaborar y participar en los programas de capacitación que requiera la Sub Gerencia de Sucursales de Aseguramiento.
- Evaluar y proponer alternativas de mejora en la Plataforma del seguro relacionado a las funciones antes descritas.
- Realizar otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Sucursales de Aseguramiento.

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

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	28 de marzo de 2014	OSPC-GCAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	A partir del 28 de marzo de 2014	OSPC - OCTIC
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	03 de abril de 2014, de 08:00 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 04 de abril de 2014	OSPC – GCAS
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
6	Evaluación Psicotécnica	08 de abril de 2014 a las 11:00 horas	OSPC

7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	08 de abril de 2014 a las 15:00 horas	OSPC
8	Evaluación de Conocimientos	09 de abril de 2014 a las 11:00 horas	OSPC – GCAS
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	09 de abril de 2014 a las 15:00 horas	OSPC
10	Entrevista Personal	10 de abril de 2014 a las 10:00 horas	OSPC – GCAS
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	11 de abril de 2014 a las 16:00 horas	OSPC
12	Publicación del Resultado Final	11 de abril de 2014 a las 16:00 horas	OSPC
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del Contrato	Desde el 16 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.
- (iv) GCAS – Gerencia Central de Aseguramiento
- (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 desapruban. La Evaluación Curricular se desapruueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicotécnica, es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desapruueba 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, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley).