

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

**Código de Proceso de Selección: P.S. 028-SUP-SCENT-2014  
Órgano: Sede Central**

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

CARGO	Especialidad	CODIGO DE CARGO	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Profesional	Derecho	P2PRO	S/ 2,415.00 (*)	01	Subgerencia de Personal
<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:**

**PROFESIONAL EN DERECHO**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Derecho. Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilitación Profesional vigente. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• De preferencia contar con estudios de Maestría en Derecho <b>(Deseable)</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 de los cuales un (01) año deberá haber sido desarrollado en el sector público con posterioridad a la obtención del Título Profesional. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• Contar con experiencia laboral en temas relacionados a procedimientos administrativos en general y haber</li> </ul>

	<p>integrado comisiones o comités en el sector público. <b>(Indispensable)</b></p> <p>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 período que acredita.</p> <p>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 profesional o actividades de actualización afines a la profesión, de preferencia en materias de derecho procesal o derecho administrativo con un mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2010 a la fecha. <b>(Indispensable)</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 (Jefatura)</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

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación técnica-legal de los expedientes administrativos disciplinarios de competencia de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios de Alto Nivel y someterlos a consideración de los miembros de la Comisión para su debate y aprobación.
- Elaborar y visar proyectos de cartas, resoluciones de apertura y conclusión de procesos administrativos disciplinarios, así de las actas que correspondan.
- Elaborar y visar informes sobre el estado de expedientes de la Comisión Especial de Procesos Administrativos de Alto Nivel cuando los miembros de las comisiones lo soliciten.
- Absolución de consultas en la Sede Central y Órganos Desconcentrados en temas relacionados a procesos administrativos disciplinarios.
- Participar en la programación de las actividades de la Comisión Especial previa coordinación con los miembros de la Comisión.
- Proponer ante su superior inmediato los mecanismos de control y coordinación que permitan la correcta aplicación de los reglamentos y normas legales relacionados a este tema.
- Analizar, evaluar, proyectar y visar resoluciones que resuelvan Recursos de Reconsideración, Apelación y Revisión relacionados a procesos administrativos disciplinarios ha nivel nacional.
- Absolver consultas inherentes a las labores que realiza.
- Aptitud, capacidad y manejo del criterios discrecional para evaluar conductas, infracciones y faltas administrativas disciplinarias.

## 5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	02.04.2014	OSPC
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas	A partir del 02.04.2014	OSPC – OCTIC
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	08.04.2014 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 08.04.2014	OSPC-SGP
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	14.04.2014 a partir de las 16:30 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	OSPC-SGP
6	Evaluación Psicotécnica	15.04.2014 a las 10:00 horas	OSPC
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	15.04.2014 a las 12:00 horas	OSPC
8	Evaluación de Conocimientos	15.04.2014 a las 14:00 horas	OSPC-SGP
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	15.04.2014 a las 16:00 horas	OSPC-OCTIC
10	Entrevista Personal	16.04.2014 a partir de las 10:00 horas	OSPC-SGP
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	16.04.2014 a las 12:00 horas	OSPC-OCTIC
12	Publicación del Resultado Final	16.04.2014 a las 12:00 horas	OSPC-OCTIC
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del Contrato	Desde el 23.04.2014	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) Gerencia Central de Gestión de las Personas.

(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 desaproveban. La Evaluación Curricular se desaproveba 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 desaproveba 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, 02 de abril del 2014