

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

**Código de Proceso de Selección: P.S. 033-SUP-SCENT-2014
Órgano: Sede Central**

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

| CARGO | Especialidad | CODIGO DE CARGO | REMUNERACION MENSUAL | CANTIDAD | DEPENDENCIA |
|--------------|----------------|-----------------|----------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------|
| Profesional | Administración | P2PRO | S/ 2,415.00 (*) | 01 | Oficina de Apoyo a la Gestión e Información, Oficina de Apoyo Operativo |
| 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 (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"> • Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Administración. Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilitación Profesional vigente. (Indispensable) • De preferencia contar con estudios de Maestría en Gestión Pública, Administración, Economía u otros afines. (Deseable) |
| Experiencia Laboral | <ul style="list-style-type: none"> • 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. (Indispensable) |

| | |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 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. No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas. |
| Capacitación | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la profesión con un mínimo de 30 horas realizadas a partir del año 2008 a la fecha. (Indispensable) |
| Conocimientos complementarios para el puesto o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico. (Indispensable) |
| Motivo de Contratación | <ul style="list-style-type: none"> • Cargo de confianza (Jefatura) |

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:

- a) Participar en forma activa en la elaboración y actualización de las herramientas técnicas de Gestión (MOF, ROF, MAPRO, CAP).
- b) Participar en la formulación y evaluación de la ejecución presupuestal de la gerencia central de prestaciones de salud.
- c) Participar en el diseño o adecuación de la propuesta de los criterios técnicos para el desarrollo de los procesos de mejora continua de las prestaciones de salud.
- d) Participar en forma activa en la validación de las herramientas técnicas de los procesos de mejora continua de las prestaciones de salud a nivel de las redes asignadas a nivel nacional.
- e) Participar en la elaboración de instrumentos de gestión tales como reglamentos, directivas y manuales del sistema de gestión para su publicación a nivel central y en las redes asistenciales.
- f) Participar en la formulación de los informes de resultado de auto evaluación.
- g) Participar en la elaboración de los proyectos de documentos normativos de gestión, así como proyectos específicos a cargo de la gerencia central de prestaciones de salud.
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- i) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de la oficina de apoyo a la gestión e información sobre las actividades que desarrolla.
- j) Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos.
- k) Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de apoyo a la gestión e información.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | FECHA Y HORA | AREA RESPONSABLE |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 07.04.2014 | OSPC |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 07.04.2014 | OSPC – OCTIC |
| 3 | Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada | 15.04.2014 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 |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 16.04.2014 | OSPC-GCPS |
| 5 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 21.04.2014 a partir de las 16:30 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional | OSPC-OCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 22.04.2014 a las 10:00 horas | OSPC |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 22.04.2014 a las 12:00 horas | OSPC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 22.04.2014 a las 14:00 horas | OSPC-GCPS |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 22.04.2014 a las 16:00 horas | OSPC |
| 10 | Entrevista Personal | 23.04.2014 a partir de las 10:00 horas | OSPC-GCPS |
| 11 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 23.04.2014 a las 12:00 horas | OSPC-OCTIC |
| 12 | Publicación del Resultado Final | 23.04.2014 a las 12:00 horas | OSPC-OCTIC |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 13 | Suscripción del Contrato | Desde el 28.04.2014 | 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 Prestaciones de Salud

(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, 07 de abril del 2014