

AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA PARA SEDE CENTRAL - GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA

Código de Proceso de Selección: P.S. 026-SUP-SCENT-2014

Órgano: Sede Central - Gerencia Central de Logística-GCL.

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia el siguiente cargo:

CARGO	ESPECIALIDAD	CODIGO DE CARGO	REMUNERACION MENSUAL	CANT.	DEPENDENCIA
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Derecho	T2TAD	1,691.00 (*)	01	Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución / Gerencia de Programación / GCL
TOTAL				01	

(*) Además de lo indicado, el mencionado cargo tendrá derecho a **Bonificaciones diversas que se puedan otorgar, así como Beneficios de Ley.**

2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Declaraciones Juradas según modelo, que deberán descargarse de la página web www.essalud.gob.pe (link: Oportunidades Laborales, Formatos N° 1, 2, 3 y 5).
- Presentar Curriculum Vitae documentado y ordenado, 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:

TÈCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO - T2TAD

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Presentar copia simple del documento que acredite dos ciclos profesionales concluidos en la especialidad de Derecho (Indispensable).
Experiencia Laboral	• Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo con posterioridad a la fecha de término de los dos ciclos profesionales en Derecho (Indispensable).

	Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación que pruebe que ha prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita. No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem y a domicilio.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación o actividades de actualización técnica afín al cargo por 30 horas como mínimo, realizados desde el año 2009 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 y correo electrónico. (Indispensable). • Contar con conocimientos en procedimientos administrativos (Indispensable)..
Motivo de Contratación	Por suplencia de personal encargado de cubrir un puesto de ejecutivo.

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 deberá presentar la documentación original sustentatoria. El postulante seleccionado podrá ser incorporado y/o desplazado a otra dependencia de acuerdo a las necesidades del servicio.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar el apoyo técnico en la formulación de absolución de consultas o de observaciones a las bases presentadas en el proceso de convocatoria, así como elaboración de los cuadros comparativos para la evaluación de propuestas técnicas o económicas.
2. Brindar apoyo técnico con las dependencias o entidades correspondientes para la absolución de dudas que resultaran de los procesos de selección.
3. Brindar apoyo Administrativo a los Comités Especiales.
4. Coordinar la citación y firma de los contratos con los postores adjudicados.
5. Registrar y/o ingresar información o datos a los aplicativos informáticos para la utilización óptima y oportuna de información; haciendo uso de los niveles de acceso autorizados, utilizando equipos de computo asignados por la institución.
6. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	10.04.2014	OSPC
CONVOCATORIA			
3	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	A partir del 10.02.2014	OSPC – OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	16.04.2014 de 8:00 a 16:00 horas, en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD, Av. Arenales Nº 1402 - Jesús María, Lima.	OSPC

SELECCIÓN			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 21.04.2014	OSPC – GCL
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	24.04.2014 a partir de las 17:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	OSPC - OCTIC
7	Evaluación Psicotécnica	25.04.2014 a las 9:00 horas	OSPC - GCL
8	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	25.04.2014 a las 10:30 horas	OSPC – GCL
9	Evaluación de conocimientos	25.04.2014 a las 10:45 horas	OSPC – GCL - OCTIC
	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	25.04.2014 a las 17:00 horas	
10	Evaluación personal	28.04.2014 a las 09:00 horas	
	Publicación de resultados de la evaluación personal	28.04.2014 a las 17:00 horas	
11	Publicación del resultado Final		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Desde el 29.04.2014	Sub Gerencia de de Personal
13	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) GCL – Gerencia Central de Logística - GCGP – Sede Central de ESSALUD

(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 desapruaban. La Evaluación Curricular se desapruaba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación de Conocimientos se desapruaba 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 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 y Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas).

Lima, 10 de Abril del 2014