

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA
PARA LA GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE GESTION DE LAS PERSONAS**

**Código de Proceso de Selección: P.S. 041-SUP-GCGP-2014
Órgano: Sede Central**

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

CARGO	ESPECIALIDAD	CÓDIGO	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Analista Programador	Técnico en Computación e Informática	T1APR	2,001.00	01	Sub-Gerencia de Compensaciones - Gerencia Central de Gestión de las Personas
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:

ANALISTA PROGRAMADOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Presentar Título de Técnico en Computación e Informática (Indispensable).
Experiencia Laboral	• Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión, con posterioridad a la fecha de emisión del Título Técnico (Indispensable). • De preferencia haber laborado en áreas de Recursos Humanos (Deseable). • De preferencia experiencia en labores administrativas (Deseable).

	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	• Acreditar capacitación o actividades de actualización mínima de 40 horas en actividades afines al cargo, realizada a partir del año 2007 a la fecha (Indispensables). • De preferencia capacitación o actividades de actualización en Excel (Deseable).
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	• Conocimientos en la administración de base de datos (Deseable). • Contar con conocimientos en programación, redes y/o comunicaciones (Indispensables). • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico. (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, éste presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada a la incorporación del trabajador titular.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

ANALISTA PROGRAMADOR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Mantener y actualizar a la información que administra la Subgerencia de Compensaciones.
- b) Coordinar el envío y/o recepción de información con las áreas externas, de acuerdo a lo indicado por su jefe inmediato.
- c) Elaborar información sobre seguros personales de los trabajadores de la institución.
- d) Realizar controles y validaciones a la información registrada en las bases de datos.
- e) Apoyo en el procesamiento de la información del régimen previsional de los trabajadores de la institución.
- f) Apoyo en la actualización de la información registrada en el T-Registro.
- g) Apoyo en la elaboración de la información que será entregada al área contable para la declaración de la Planilla Electrónica (PLAME).
- h) Atender las solicitudes de información de la Planilla Electrónica (T-Registro y PLAME) requeridas por las redes asistenciales.
- i) Asistencia técnica a los usuarios de la Subgerencia de Compensaciones y de las redes asistenciales sobre aplicativos desarrollados en la Subgerencia.
- j) Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo solicitase su jefe Inmediato.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	23.04 .2014	OSPC
CONVOCATORIA			
2	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	A partir del 23 04.2014	OSPC
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	29 y 30.04.2014 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
SELECCIÓN			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 02.05.2014	OSPC-SGC
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	05.05.2014 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	OSPC
6	Evaluación Psicotécnica	06.05.2014 a las 09:00 horas	OSPC
7	Resultados de la Evaluación Psicotécnica	06.05.2014 a las 10:30 horas	OSPC
8	Evaluación de Conocimientos	06.05.2014 a las 10:45 horas	OSPC - SGC
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	06.04.2014 a las 17:00 horas	OSPC
10	Entrevista Personal	07.05.2014 a partir de las 9:00 horas	OSPC - SGC
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	07.05.2014 a las 17:00 horas	OSPC
12	Publicación del Resultado Final		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	Desde el 08.05.2014 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

(IV) SGC – Sub Gerencia de Compensaciones – GCGP –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
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, 23 de Abril del 2014