

## AVISO DE CONVOCATORIA

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

Código de Proceso: P.S. 046-SUP-SCENT-2014  
Órgano: Sede Central

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia el siguiente cargo de la Oficina Central de Asesoría Jurídica:

CARGO	ESPECIALIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Profesional	Derecho	S/. 3,450.00	01	Gerencia de Asuntos Administrativos / Oficina Central de Asesoría Jurídica
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 (Formatos 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 Currículum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, períodos 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 (D.N.I.) 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 deberán adjuntar el documento que acredite tal condición al momento de la inscripción.
- Disponibilidad inmediata.

### 3. REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Derecho y de la Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado. <b>(Indispensable)</b></li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar* experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la profesión en el ámbito administrativo, con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario en Derecho. <b>(Indispensable)</b></li></ul> <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la obtención del Título Profesional Universitario en Derecho y la efectuada bajo la 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 periodo que acredita.</p> <p>No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad</p>

	Honorem, Pasantías ni prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar* actividades de capacitación y/o actualización profesional en Derecho Administrativo, Derecho Civil y Gestión Pública, equivalentes a 210 horas realizadas a partir del año 2010 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• Acreditar* actividades de capacitación y/o actualización profesional afines a la profesión y/o cargo convocado, equivalente a 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, presentadores, hoja de cálculo y correo electrónico. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suplencia por Encargo Jefatural.</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 reincorporación del trabajador titular.

#### 4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

##### **Materia Laboral:**

- Analizar y elaborar Informes absolviendo los puntos contenidos en los Pliegos de Reclamos de los diferentes sindicatos de ESSALUD, que sean de competencia de la Oficina Central de Asesoría Jurídica.
- Recopilar normas laborales, pensionarias y otras vinculadas a dichas materias.

##### **Patrimonio, Convenios y Atención de Solicitudes de Información:**

- Elaborar proyectos de informe absolviendo consultas en el área inmobiliaria y mobiliaria (baja, destino final, donaciones, cesiones en uso, permutas, etc).
- Evaluar los Acuerdos de Consejo Directivo, Resoluciones y documentos normativos internos relativos a temas inmobiliarios y mobiliarios.
- Coordinar y brindar apoyo legal a los distintos órganos de la Institución en temas relacionados a inmuebles y muebles.
- Participar en Comisiones relacionadas a aspectos inmobiliarios y mobiliarios.
- Participar y asesorar en reuniones de gestión llevadas a cabo en el ámbito institucional, en temas relativos a inmuebles y muebles.
- Elaborar informes absolviendo consultas sobre la suscripción de convenios interinstitucionales.
- Evaluar los Acuerdos de Consejo Directivo y proyectos relativos a la suscripción de convenios interinstitucionales.
- Elaborar proyectos de Convenios Interinstitucionales en coordinación con los órganos competentes de la Institución.
- Participar en Comisiones y reuniones de gestión relacionadas a Convenios Interinstitucionales.
- Evaluar y formular los proyectos de respuesta a las solicitudes sobre acceso a la información requeridas por particulares a ESSALUD, dentro del procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- k. Cumplir las demás tareas que le asigne la Gerencia de Asuntos Administrativos o la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Procedimientos y Normas Internas.

**Salud, Seguro y Aspectos Institucionales y Extraintitucionales:**

- a. Evaluar y elaborar proyectos de normas internas (Acuerdos, Reglamentos, Directivas, Resoluciones, etc) sobre las materias de su competencia.
- b. Revisar proyectos de resolución relacionadas con la conformación de Comisiones Interinstitucionales y Extraintitucionales en las materias a su cargo.
- c. Revisar los proyectos de Acuerdos a suscribirse entre ESSALUD y entidades a fin de brindar servicios a favor de trabajadores de ESSALUD y pensionistas (financiamiento de préstamos, otorgamiento de seguros, entre otros).
- d. Revisar y elaborar Resoluciones sobre temas de aprobación, modificación, inclusión y exclusión de medicamentos del Petitorio Farmacológico de ESSALUD.
- e. Revisar y elaborar Resoluciones que modifican la denominación de un Centro Asistencial de ESSALUD, así como Resoluciones de creación, elevación de la categoría y transferencia de un Centro Asistencial de ESSALUD.
- f. Cumplir las demás tareas que le asigne la Gerencia de Asuntos Administrativos o la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Procedimientos y Normas Internas.

**5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	07 de Mayo de 2014	OSPC
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	OSPC
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación en la página Web institucional	A partir del 07 de Mayo de 2014	OSPC - OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	13 de Mayo de 2014, de 08:30 a 16:00 horas, en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de EsSalud, Av. Arenales N° 1402 - Jesús María, Lima.	OSPC - OCAJ
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 14 de Mayo de 2014, de 08:30 a 17:00 horas	OSPC - OCAJ
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	16 de Mayo de 2014 a partir de las 16:30 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	OSPC
7	Evaluación Psicotécnica	21 de Mayo de 2014 a partir de las 09:00 horas	OSPC - OCAJ
8	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	21 de Mayo de 2014, a las 10:30 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	OSPC
9	Evaluación de Conocimientos	21 de Mayo de 2014, a las 11:00 horas	OSPC - OCAJ
10	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	21 de Mayo de 2014, a las 12:30 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	OSPC
11	Evaluación Personal	22 de Mayo de 2014, a partir de las 10:00 horas	OSPC - OCAJ
12	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	22 de Mayo de 2014 a las 16:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	OSPC
13	Publicación del Resultado Final		

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del Contrato	26 de Mayo de 2014	Sub Gerencia de Personal
15	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) OCAJ – Oficina Central de Asesoría Jurídica.
- (v) OCTIC – Oficina Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- (vi) 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 Psicotécnica, es sólo de carácter eliminatorio. 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.

<b>EVALUACIONES</b>		<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<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 PSICOTÉCNICA</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 validación 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 Mayo de 2014