

AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA PARA LA SEDE CENTRAL

Código de Proceso de Selección: P.S. 048-SUP-SCENT-2014
Órgano: Sede Central

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por Suplencia el siguiente cargo de la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales:

CARGO	ESPECIALIDAD	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Asistente de Gerencia	Administración	S/. 2,001.00(*)	01	Sub. Gerencia de Auditoría de Certificaciones y Evaluación Médica.
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:

ASISTENTE DE GERENCIA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Presentar copia simple de Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico en Administración, excepto Computación e Informática, o equivalente a Ocho (08) ciclos de estudios profesionales universitarios en Administración. (Indispensable)
Experiencia Laboral	• Acreditar experiencia laboral mínima de Tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo con posterioridad a los estudios de Formación. (Indispensable) 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 afín al cargo, mínima de 40 horas, realizadas a partir del año 2008 a la fecha. (Indispensable)

Conocimientos complementarios	<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"> Licencia por Enfermedad Prolongada.

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:

ASISTENTE DE GERENCIA

Principales funciones a desarrollar:

- Monitoreo y seguimiento en las Redes Asistenciales a nivel nacional sobre la implementación de los informes de Auditoría. (SGACEM)
- Preparar la información y documentación relacionada a las visitas de supervisión y auditoría en las redes asistenciales de los órganos desconcentrados.
- Elaboración y seguimiento de solicitudes de pasajes y viáticos para ejecución de visitas de supervisión.
- Control de la información generada y recepcionada por la Sub Gerencia de Auditoría de certificaciones y evaluación médica.
- Redacción para elaboración de informes, cartas circulares y memorandos relacionados con la gestión.
- Absolución de consultas telefónicas y verbales a los asegurados y empresas.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Auditoría de certificaciones y evaluación médica.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	19 de Mayo de 2014	OSPC-GCPEyS
CONVOCATORIA			
2	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	A partir del 19 de Mayo de 2014	OSPC - OCTIC
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	28 de Mayo de 2014, de 08:00 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 29 de mayo de 2014	OSPC – GCPEyS
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	11 de Junio de 2014 a las 16:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	OSPC
6	Evaluación Psicotécnica	12 de Junio de 2014 A las 10:00 horas	OSPC

7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	12 de Junio de 2014 A las 16:00 horas	OSPC
8	Evaluación de Conocimientos	13 de Junio de 2014 A las 10:00 horas	OSPC – GCPEyS
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	13 de Junio de 2014 A las 16:00 horas	OSPC
10	Entrevista Personal	16 de Junio de 2014 A las 10:00 horas	OSPC – GCPEyS
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	16 de Junio de 2014 A las 16:00 horas	OSPC
12	Publicación del Resultado Final	16 de Junio de 2014 A las 16:00 horas	OSPC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	Desde el 18 de Junio de 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) GCPEyS – Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales.
- (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 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.

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.

Lima, 19 de Mayo de 2014