

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA  
PARA LA RED ASISTENCIAL TÁCNA**

**Código de Proceso de Selección: P.S. 004-SUP-RATAC-2014  
Órgano: Red Asistencial Tacna**

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia el siguiente cargo de la Red Asistencial Tacna:

CARGO	ESPECIALIDAD	CODIGO DE CARGO	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Profesional	Derecho	P2PRO	S/2415.00 (*)	01	Unidad de Recursos Humanos, H. III Daniel Alcides Carrión
<b>TOTAL</b>				<b>01</b>	

(\*) 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](http://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"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Derecho, constancia de Colegiatura y Habilidad Profesional vigente. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo, con posterioridad al Título Profesional. <b>(Indispensable)</b>. 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</li> </ul>

	Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.
Capacitación	• Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la profesión mínima de 40 horas, realizadas a partir del año 2010 a la fecha. <b>(Indispensable)</b>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. <b>(Indispensable)</b>
Motivo de Contratación	• Licencia sin goce de remuneraciones.

**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) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos de actos administrativos e investigaciones en el ámbito de la competencia.
- b) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
- c) Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- d) Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.
- e) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejora de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de la competencia.
- f) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de la competencia.
- g) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de la competencia.
- h) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- i) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- j) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- k) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

#### 5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	27.02.2014	OSPC
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	A partir del 27.02.2014	OSPC – URRHH

3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	05.03.2014 de 8:00 a 13:30 horas, en la Unidad de Recursos Humanos Carretera a Calana Km. 6.5	URRHH-RRAA-TACNA
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 05.03.2014	URRHH-RRAA TACNA
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	06.03.2014 a partir de las 12:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	URRHH-RRAA TACNA
6	Evaluación Psicotécnica	07.03.2014 a las 8:00 horas	URRHH-RRAA TACNA
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	07.03.2014 a las 10:00 horas	URRHH-RRAA TACNA
8	Evaluación de Conocimientos	07.03.2014 a las 11:00 horas	URRHH-RRAA TACNA
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	07.03.2014 a las 13:00 horas	URRHH-RRAA TACNA
10	Entrevista Personal	07.03.2014 a partir de las 14:00 horas	URRHH-RRAA TACNA
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	07.03.2014 a las 15:00 horas	URRHH-RRAA TACNA
12	Publicación del Resultado Final	07.03.2014 a las 16:00 horas	URRHH-RRAA TACNA
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del Contrato	Desde el 10.03.2014	URRHH-RRAA TACNA
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 – CGCP – Sede Central de ESSALUD  
(IV) URRHH-RRAA-Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial xxx  
(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 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
<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 DE PSICOTECNICA *</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 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).
- Con relación al puntaje establecido en las Normas Vigentes sobre el lugar de realización del SERUMS dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES, el criterio a aplicarse es el siguiente:

<b>Ubicación según FONCODES</b>	<b>Bonificación sobre puntaje final</b>
Quintil 1	15%
Quintil 2	10%
Quintil 3	5%
Quintil 4	2%
Quintil 5	0%

Tacna, 27 de febrero del 2014