

AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA PARA LA SEDE CENTRAL

Código de Proceso: P.S. 006-SUP-SCENT-2013

Órgano: Sede Central

1.- **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia el siguiente cargo para la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

Cargo	Especialidad	Código de Cargo	Cantidad	Dependencia
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Administración o Contabilidad	T2AAD	03	Sub Gerencia de Compensaciones/ Gerencia de Administración de Personal.
TOTAL			03	

2.- REQUISITOS OBLIGATORIOS:

- Presentar Solicitud de Inscripción (Formato 1) y Declaraciones Juradas (Formato 2, 3, 5 y 6), según modelo, que deberán descargarse 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 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 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.

FORMACION

- Presentar copia simple de Diploma o Constancia de egresado de Instituto Superior en Administración o Contabilidad o equivalente a dos (02) ciclos profesionales universitarios en Administración o Contabilidad.

EXPERIENCIA LABORAL

- Acreditar* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad a la obtención del Diploma o Constancia de egresado de Instituto Superior en Administración o Contabilidad o equivalente a dos (02) ciclos profesionales universitarios en Administración o Contabilidad.
- De preferencia, experiencia laboral en el área de Recursos Humanos, relativo a control y seguimiento de procesos vinculados a pago de impuestos, retenciones previsionales, beneficios sociales y/u otros tipos de control administrativo, contable o financiero.
Se considerará la Experiencia Laboral 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.
No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad honorem, a domicilio, pasantías ni Prácticas.

CAPACITACION

- Acreditar* capacitación mínima de 60 horas afín al cargo, en áreas administrativas, realizados a partir del año 2007 a la fecha.
- Conocimientos en Procedimientos Administrativos.
- Manejo de Software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, Presentadores y correo electrónico (Nivel Avanzado).

(*) La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

3.- LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCION – RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR

La inscripción de postulantes se realizará el 18 de Abril del 2013, de 09:00 a 16:00 horas, en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de EsSalud, ubicada en la Av. Arenales N° 1402 - Jesús María, Lima.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán el 26 de Abril del 2013 a las 16:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción. Las demás evaluaciones se llevarán a cabo a partir del día el 29 de Abril del 2013 a las 10:00 horas, lo que se hace de conocimiento para las previsiones del caso.

NOTA: Los documentos presentados no serán devueltos. Para la contratación de los postulantes seleccionados, éstos presentarán la documentación original sustentatoria.
La suplencia está supeditada a la reincorporación del trabajador titular.

Lima, 12 de Abril de 2013