

## AVISO DE CONVOCATORIA

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

**Código de Proceso de Selección:** P.S. 010-SUP-SCENT-2013  
**Órgano:** Sede Central

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia el siguiente cargo de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo:

CARGO	ESPECIALIDAD	CODIGO DE CARGO	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Administración, Contabilidad o afines	T2TAD	01	Sub Gerencia de Organización y Desarrollo
<b>TOTAL</b>			01	

#### 2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Solicitud de Inscripción (Formato 1) y Declaraciones Juradas (Formato 2, 3, 5 y 6) 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.

#### **FORMACIÓN**

- Acreditar\* copia simple del Diploma o Constancia de Egresado de Instituto Superior o equivalente a dos (02) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad o afines.

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

- Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo, de preferencia en entidades públicas, con posterioridad a la Formación.  
Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de 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 mínima de 30 horas en actividades afines al cargo en áreas administrativas, realizadas a partir del año 2010 a la fecha.
- Contar con conocimiento en procedimientos administrativos.
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico.

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

**3. LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN – RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR**

La inscripción de los postulantes se realizará el día 07 de Mayo del 2013 de 09:00 a 16:00 horas en la Oficina de Trámite Documentado de la Secretaría General de EsSalud, sito en la Av. Arenales N°1402 (Edificio Lima), Jesús María – Lima.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán el día 13 de Mayo de 2013, a partir de las 16:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción. Las demás evaluaciones se llevarán a partir del día 14 de Mayo, a las 11:00 horas, lo que se hace de conocimiento para las previsiones del caso.

**NOTA:** Los documentos presentados no serán devueltos. Para la contratación del postulante seleccionado, deberá presentar la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada a la reincorporación del trabajador titular.

Lima, 29 de Abril del 2013.