

AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA PARA LA SEDE CENTRAL

Código de Proceso de Selección: P.S. 012-SUP-SCENT-2013
Órgano: Sede Central

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por Suplencia los siguientes cargos para la Gerencia Central de Aseguramiento:

CARGO	ESPECIALIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Bachiller Profesional	Derecho	P3BP	01	Sub Gerencia de Sucursales de Aseguramiento
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial	T2TAD	01	
Técnico de Procesamiento Automático de Datos	Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas, Informática o Ingeniería Electrónica	T2TPD	01	Agencia de Seguros Corporativa / Oficina de Aseguramiento Sucursal Almenara
TOTAL			03	

2. REQUISITOS

2.1. 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 (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.
- Poseer las competencias de trabajo en equipo, proactividad, comunicación efectiva, trabajo bajo presión y orientación por resultados.
- Disponibilidad Inmediata.

2.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:

BACHILLER PROFESIONAL

FORMACIÓN

- Presentar copia simple del Grado de Bachiller Profesional en Derecho.

EXPERIENCIA LABORAL

- Acreditar* Experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de actividades vinculadas a las funciones a desarrollar, con posterioridad al Grado de Bachiller Profesional.

Se considerará la Experiencia Laboral en Entidades Públicas 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.

No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad honorem, Pasantías, ni Prácticas.

CAPACITACIÓN

- Acreditar* Capacitación o actividades de actualización mínima de 20 horas afines a la Formación, realizadas a partir del año 2009 a la fecha.
- Contar con conocimientos en procedimientos administrativos.
- Manejo de Software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo y Correo Electrónico.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO

FORMACIÓN

- Presentar Constancia de egresado de Instituto Superior en Administración, Contabilidad, excepto Computación e Informática o equivalente a dos (02) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA LABORAL

- Acreditar* Experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo con posterioridad a la Formación.
Se considerará la Experiencia Laboral en Entidades Públicas 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.
No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad honorem, Pasantías, ni Prácticas.

CAPACITACIÓN

- Acreditar* Capacitación o actividades de actualización mínima de 30 horas afines al cargo, realizadas a partir del año 2009 a la fecha.
- Contar con conocimientos en procedimientos administrativos.
- Manejo de Software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo y Correo Electrónico.

TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS

FORMACIÓN

- Presentar Constancia de egresado de Instituto Superior en Computación e Informática o equivalente a dos (02) ciclos profesionales universitarios en Ingeniería de Sistemas, Informática o Ingeniería Electrónica.

EXPERIENCIA LABORAL

- Acreditar* Experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo con posterioridad a la Formación.
Se considerará la Experiencia Laboral en Entidades Públicas 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.
No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad honorem, Pasantías, ni Prácticas.

CAPACITACIÓN

- Acreditar* Capacitación o actividades de actualización mínima de 30 horas afines al cargo en áreas administrativas, realizadas a partir del año 2009 a la fecha.
- Contar con conocimientos en procedimientos administrativos.
- Manejo de Software en entorno Windows: Procesador de Texto, Presentadores, Hoja de Cálculo 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 10 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 16 de Mayo del 2013, a partir de las 16:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción. Las demás evaluaciones se llevarán a partir del día 17 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 de los postulantes seleccionados, éstos presentarán la documentación original sustentatoria. La suplencia esta supeditada a la reincorporación del trabajador titular.

Lima, 02 de Mayo del 2013