

## AVISO DE CONVOCATORIA

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

Código de Proceso de Selección: P.S. 019-SUP-SCENT-2013  
Órgano: Sede Central

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

CARGO	ESPECIALIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Profesional	Administrador, Contador, Economista o Ingeniero Industrial	P2PRO	01	Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Administración o Contabilidad	T2TAD-01	01	Sub Gerencia de Programación
		T2TAD-02	01	Sub Gerencia de Adquisiciones
<b>Total</b>			<b>03</b>	

## 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](http://www.essalud.gob.pe) (link: Oportunidades Laborales).
- Presentar Curriculum Vitae documentado y debidamente **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 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.

### 2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:

#### PROFESIONAL (P2PRO)

##### FORMACIÓN

- Presentar copia simple del Título Profesional de Administrador, Contador, Economista o Ingeniería Industrial y Constancia Vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado.

##### EXPERIENCIA LABORAL

- Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del título profesional. Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la obtención del título profesional, 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 ni Prácticas.

### **CAPACITACIÓN**

- Acreditar\* capacitación o actualización profesional afín a la profesión mínima de 30 horas a partir del 2008.
- Contar con conocimientos en procedimientos administrativos y Ley de Contrataciones del Estado.
- Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico.

### **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**

#### **FORMACIÓN**

- Presentar copia simple del Título Profesional Técnico de Instituto Superior en Administración o Contabilidad o constancia de haber concluido ocho (08) ciclos universitarios de las carreras profesionales de Administración, Contabilidad o Economía.

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

- Acreditar\* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad a la obtención del título profesional técnico o constancia de haber concluido 08 ciclos universitarios de las carreras de Administración, Contabilidad o Economía. Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la obtención del título profesional técnico o haber concluido 08 ciclos universitarios de las carreras de Administración, Contabilidad o Economía, 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 ni Prácticas.

#### **CAPACITACIÓN**

- Acreditar\* capacitación o actividades de actualización afines al cargo mínima de 30 horas a partir del 2008.
- Contar con conocimientos en procedimientos administrativos y Ley de Contrataciones del Estado.
- Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, 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 08 de Mayo de 2013, de 08:00 a 13:00 horas, en la Oficina de Trámite Documentario 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 10 de Mayo de 2013, a partir de las 10:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción. Las siguientes evaluaciones se efectuarán a partir del mismo día, desde las 15:00 horas, lo que se informa para las previsiones del caso.

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

Lima, 02 de Mayo de 2013