

AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA PARA LA SEDE CENTRAL

Código de Proceso de Selección: P.S. 029-SUP-SCENT-2013

Órgano: Sede Central

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

CARGO	ESPECIALIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Profesional	Economía	P2PRO	02	Sub Gerencia de Proceso Presupuestal / Gerencia de Presupuesto
Bachiller Profesional		P2PRO-01	01	Sub Gerencia de Proceso Presupuestal / Gerencia de Presupuesto
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo		P3BP	01	Sub Gerencia de Proceso Presupuestal/ Gerencia de Presupuesto
	Administración, Contabilidad o Economía	T2TAD	01	
TOTAL			05	

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. para lo cual deberá adjuntar el documento que acredite tal condición al momento de la inscripción.
- Disponibilidad inmediata.
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, presentadores y Correo electrónico.

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:

PROFESIONAL EN ECONOMÍA (P2PRO)

FORMACIÓN

- Acreditar* copia simple del Título Profesional de Economía y Constancia vigente de encontrarse Colegiada(o) y Habilitada(o).

EXPERIENCIA LABORAL

- Acreditar* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad a la obtención del título profesional.
- Contar con experiencia en el trabajo de Presupuesto Público.
- De preferencia, contar con experiencia en Presupuesto por Resultados.
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 actividades de actualización afín a la profesión equivalente a 40 horas relativas a Presupuesto, Finanzas y/o Planificación, realizada a partir del año 2008 a la fecha.
- Contar con excelente redacción para la elaboración de informes.
- Acreditar* manejo de software en entorno WINDOWS: procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico.

PROFESIONAL EN ECONOMÍA (P2PRO-01)

FORMACIÓN

- Acreditar* copia simple del Título Profesional de Economía y Constancia vigente de encontrarse Colegiada(o) y Habilitada(o).

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.
- Contar con experiencia en Mecanismos de Pago y/o Tarifas en Salud.
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 actividades de actualización afín a la profesión equivalente a 30 horas, realizada a partir del año 2006 a la fecha.
- Acreditar* manejo de software en entorno WINDOWS: procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico.

BACHILLER PROFESIONAL EN ECONOMÍA (P3BP)

FORMACIÓN

- Presentar copia simple del Grado de Bachiller profesional en Economía.

EXPERIENCIA LABORAL

- Acreditar* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo, posterior a la obtención del Grado de Bachiller Profesional.
Se considerará la experiencia laboral 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 acreditadas en Presupuesto, Finanzas y/o Planificación equivalente a 40 horas, realizada a partir del año 2008 a la fecha.
- Acreditar* manejo de software en entorno WINDOWS: procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico.

TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)

FORMACIÓN

- Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado en Administración, Contabilidad o equivalente a ocho (08) ciclos profesionales universitarios en Economía.

EXPERIENCIA LABORAL

- Acreditar* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo, posterior a la obtención del Título o Constancia de Egresado en Administración, Contabilidad o culminados los ocho (08) ciclos profesionales universitarios en Economía.
Se considerará la experiencia laboral 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 acreditadas afines al cargo en áreas administrativas, equivalente a 30 horas, realizada a partir del año 2008 a la fecha.
- Contar con conocimiento en Procedimientos Administrativos.
- Acreditar* 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 día 28 de Mayo de 2013 de 09:00 a 13:00 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 30 de Mayo de 2013, a partir de las 12:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional. Las demás evaluaciones se realizarán a partir de ese día desde las 15:00 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, 22 de Mayo de 2013.