

**AVISO DE CONVOCATORIA  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA PARA  
LA RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA**

**Código de Proceso: P.S. 007-SUP-RAHVC- 2013  
Órgano: Red Asistencial Huancavelica**

**1. OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia el siguiente cargo:

Cargo	Código de Cargo	Cantidad	Dependencia
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	T2TAD	01	Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios

**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](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 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**

- Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado de Instituto Superior en Administración o Contabilidad o su 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 los estudios de formación solicitados.  
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 periodo que acredita.  
No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías, en domicilio ni Prácticas.

**CAPACITACIÓN**

- Acreditar\* Capacitación o actividades de actualización afín al cargo en áreas administrativas, equivalente a 30 horas, realizada desde el año 2009 a la fecha.
- Conocimientos en Procedimientos Administrativos.
- Acreditar\* Certificación vigente por el Organismo Supervisor de las 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 INSCRIPCION – RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR**

La inscripción de los postulantes se realizará el día 10 de Abril del 2013 de 9:00 a 17:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica, sito en la Av. Escalonada No. 145 – San Cristóbal.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán el día 12 de Abril de 2013 a las 17:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción (1er. Piso). Las siguientes evaluaciones se efectuarán el día 15 de Abril a partir de las 10:00 horas, en el Auditorio de la Oficina Administrativa, de acuerdo al cronograma publicado previamente en el lugar de inscripción.

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

Huancavelica, 04 de Abril del 2013