

AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA PARA LA RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA

Código de Proceso de Selección: P.S. 001-SUP-RAHVC-2013
Órgano: Red Asistencial Huancavelica

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia el siguiente cargo de la Red Asistencial Huancavelica:

CARGO	CODIGO DE CARGO	ESPECIALIDAD	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Profesional	P2PRO	Contabilidad	S/. 2,415.00 (*)	01	Oficina Administrativa Unidad de Finanzas
Total				01	

(*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta con Bonificaciones diversas, así como Beneficios de Ley.

2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Declaraciones Juradas (Formato 1, 2, 3 y 5) 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.

3. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

PROFESIONAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	• Presentar copia simple del Título Profesional en Contabilidad, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado. (Indispensable)
Experiencia Laboral	• Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad al Título Profesional. (Indispensable) Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas 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 Pasantías, ni Prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación mínima de 80 horas en actividades afines al cargo, realizada a partir del año 2010 a la fecha (Indispensable). • Contar con conocimientos en temas de Tributación (Deseable)
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable) • Manejo de Sistema Financiero SAP (Deseable)
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Encargo Jefatural

Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.

Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada a la incorporación del trabajador titular.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PROFESIONAL

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
- b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
- c) Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
- d) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
- e) Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
- f) Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.
- g) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- h) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- i) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- j) Dirigir y mantener actualizados los libros y registros contables para la elaboración de los balances y estados financieros.

- k) Dar conformidad a los estados financieros y presupuestales de la Red Asistencial para su integración a la contabilidad general de essalud.
- l) Verificar, analizar, depurar la consistencia de las conciliaciones bancarias y de los saldos de balance.
- m) Control y conciliación de los activos fijos.
- n) Coordinar con la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios la ejecución de inventarios físicos de activos fijos. Existencias en almacenes y otros activos, según corresponda.
- o) Realizar las acciones que permitan recuperación de las cuentas por cobrar, así como efectuar las acciones de conciliación, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de acuerdo a las normas vigentes.
- p) Ejecutar y controlar el registro de las operaciones presupuestales y patrimoniales en los libros auxiliares y principales establecidos por el sistema de contabilidad.
- q) Cumplir los dispositivos legales relacionados con el sistema de contabilidad y las normas relacionadas a la administración financiera y presupuestal.
- r) Integrar las operaciones de fondos, bienes, presupuesto, operaciones complementarias y las cuentas de orden.
- s) Ejecutar el Arqueo de Fondos Fijos de Caja Chica e Ingresos Propios en forma periódica.
- t) Elaborar y controlar las Conciliaciones Bancarias.
- u) Organizar y remitir el Acervo Documentario al Archivo Central.
- v) Mantener actualizado el archivo de las normas y procedimientos contables emanados por los órganos rectores.
- w) Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos emanados por los órganos rectores del sistema a su cargo.
- x) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- y) Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo de trabajo y usuarios.
- z) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de Convocatoria	11.03.2014	OSPC
02	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	03 días anteriores a la convocatoria	OSPC-URRHH
CONVOCATORIA			
03	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	17.03.2014, A partir de las 08:00 a 13:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de Essalud Huancavelica, Av. Escalonada N° 145 - Barrio San	URRHH

		Cristobal – Huancavelica	
SELECCIÓN			
04	Evaluación del CV. u Hoja de Vida	A partir del 18.03.2014 de las 08:00 horas a las 16:00 horas	URRHH
05	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	19.03.2014 a partir de las 16:00 horas En las marquesinas del lugar de inscripción y en la Página Web Institucional	URRHH
06	Evaluación Psicotécnica	20.03.2014, a partir de las 11:00 horas	URRHH
07	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	20.03.2014 a partir de las 16:00 horas	URRHH
08	Evaluación de conocimientos	21.03.2014, a partir de las 11:00 horas	URRHH
09	Publicación de resultados de conocimientos	21.03.2014, a partir de las 16:00 horas	URRHH
10	Evaluación Personal	24.03.2014, a partir de las 11:00 horas	URRHH
11	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	24.03.2014, a partir de las 15:00 horas	URRHH
12	Publicación del Resultado Final	24.03.2014, a partir de las 16:00 horas	URRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	25.03.2014	URRHH
14	Registro del contrato		

- (i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- (ii) Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
- (iii) OSPC – Oficina de Selección, Promoción y Carrera – GCGP – Sede Central de ESSALUD.
- (iv) URRHH-RRAA-Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica.
- (v) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa

6.- DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos y la Evaluación Personal si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR(Hoja de Vida)		30%	18	30
a.	Formación			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación			
EVALUACION PSICOTECNICA				
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		50%	26	50
EVALUACION PERSONAL		20%	11	20
PUNTAJE TOTAL		100%	55	100

(*) Para cada proceso convocado se deberá establecer el puntaje mínimo que será la sumatoria del puntaje asignado a los criterios de menor valoración planteado en cada factor de evaluación.

- Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley).
- Con relación al puntaje establecido en las Normas Vigentes sobre el lugar de realización del SERUMS dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES, el criterio a aplicarse es el siguiente:

Ubicación según FONCODES	Bonificación sobre puntaje final
Quintil 1	15 %
Quintil 2	10%
Quintil 3	5%
Quintil 4	2%
Quintil 5	0

Huancavelica , 11 de Marzo de 2014.