

AVISO DE CONVOCATORIA

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

Código de Proceso de Selección: P.S.010-SUP-RAHUA-2013
Órgano: Red Asistencial Huánuco

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia los siguientes cargos:

Cargo	Especialidad	Código de Cargo	Cantidad	Dependencia
Bachiller Profesional	Administración, Contabilidad o Economía	P3BP	01	Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos
TOTAL			01	

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 (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, para lo cual deberá adjuntar el documento que acredite tal condición al momento de la inscripción.
- 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.
- Disponibilidad Inmediata.

FORMACIÓN:

- Presentar copia simple del Bachiller Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Economía.

EXPERIENCIA LABORAL

- Acreditar* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad al Grado de Bachiller Profesional.
Se considerará la Experiencia Laboral 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 considerara como experiencia laboral: Trabajos Ad Honores ni Prácticas Profesionales.

CAPACITACIÓN

- Acreditar* capacitación o actividades de actualización afín a la Formación, mínima de 60 horas realizadas desde el año 2008 a la fecha.
- Conocimiento en Procedimientos administrativos.
- Acreditar* manejo de software en entorno WINDOWS actualizado: 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 02 de Mayo de 2013, de 08:00 a 13:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huánuco, sito en Jr. Constitución N°601 - Huánuco.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán el día 03 de Mayo de 2013, a las 08:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción. Las siguientes evaluaciones se llevaran a cabo el mismo día 03 de Mayo del 2013 a partir de las 10:00 horas, lo que se hace de su 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.

Huánuco, 25 de abril del 2013