

AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA PARA EL INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR “Carlos Alberto Peschiera Carrillo”

Código de Proceso de Selección: P.S. 002-SUP-INCOR-2014
Órgano: Instituto Nacional Cardiovascular

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia el siguiente cargo para el Instituto Nacional Cardiovascular:

| CARGO | ESPECIALIDAD | CODIGO DE CARGO | REMUNERACION MENSUAL | CANTIDAD | DEPENDENCIA |
|-------------|--------------|-----------------|----------------------|----------|---------------------|
| Profesional | Contabilidad | P2PRO | S/. 2415.00 (*) | 01 | Oficina de Finanzas |

(*) 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 TÉCNICO ASISTENCIAL

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLE |
|------------------------|---|
| Formación General | • Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Contador(a), Constancia vigente de encontrarse colegiado(a) y habilitado(a). (Indispensable) |
| Experiencia Laboral | • Acreditar como mínimo dos (02) años en el desempeño de actividades afines a la profesión en entidades públicas y/o privadas en áreas de Finanzas, Contabilidad, Tesorería o Control de Existencias con posterioridad a la obtención del Título Profesional. (Indispensable) 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, en domicilio, Pasantías ni Prácticas. |
| Capacitación | • Acreditar capacitación mínima de 80 horas en áreas de |

| | |
|--|---|
| | Finanzas, Contabilidad, Tesorería y/o Presupuesto a partir del año 2008 a la fecha. (Indispensable) . • Acreditar capacitación en manejo contable y financiero del Sistema SAP (Indispensable) . |
| Conocimientos complementarios para el puesto o cargo | • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable) |
| Motivo de Contratación | • Licencia sin goce de haber. |

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 CONTADOR (P2PRO)

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y remitir los estados financieros mensuales, así como las notas y anexos que sustentan los saldos expuestos en los citados informes.
- Elaborar y remitir los reportes sobre el estado situacional detallado de rubros específicos del balance general y el estado de ganancias y pérdidas.
- Calcular y registrar los gastos por servicios pendiente de facturación del mes.
- Realizar el control previo, solicitud de transferencia y registro del gasto por horas extras.
- Realizar conciliaciones bancarias mensuales.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato acordes a la profesión.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | FECHA Y HORA | AREA RESPONSABLE |
|---------------------|---|---|------------------|
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 25 de febrero del 2014 | OSPC |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 25 de febrero del 2014 | OSPC-OGRH |
| 3 | Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada | 03-03-2014 de 08:00 a 15:00 horas, en el Módulo de Trámite Documentario del INCOR, sito en Jr. Coronel Félix Zegarra N° 417 – Jesús María – Lima (ingreso principal) | OGRH |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | 04/03/2014 | OGRH |
| 5 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 04/03/2014 a las 15:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | OGRH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 05/03/2014 a las 09:00 horas | OGRH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 05/03/2014 a las 11:00 horas | OGRH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 05/03/2014 a las 12:00 horas | OGRH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 05/03/2014 a las 15:00 horas | OGRH |

| | | | |
|--|---|------------------------------|------|
| 10 | Entrevista Personal | 06/03/2014 a las 09:00 horas | OGRH |
| 11 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 06/03/2014 a las 12:00 horas | OGRH |
| 12 | Publicación del Resultado Final | | OGRH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 13 | Suscripción del contrato | 07/03/2014 a las 08:00 horas | OGRH |
| 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) OGRH-Oficina de Gestión de Recursos Humanos

6. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

- La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desapruaban. 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 MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------------|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida) | | 30% | 18 | 30 |
| a. | Formación: | | | |
| b. | Experiencia Laboral: | | | |
| c. | Capacitación: | | | |
| EVALUACIÓN DE PSICOTECNICA * | | | | |
| EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS | | 50% | 26 | 50 |
| EVALUACIÓN 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, entre otros de acuerdo a Ley).

Lima, 25 de febrero del 2014