

## AVISO DE CONVOCATORIA

### PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA RED ASISTENCIAL LORETO

Código de Proceso: P.S.004-PVA-RALOR-2013  
Órgano: Red Asistencial Loreto

**1. OBJETO:** Cubrir mediante **contrato a plazo indeterminado** el siguiente cargo para la Red Asistencial Loreto:

Cargo	Código de Cargo	Cantidad	Dependencia
Secretaria	T3SEC	01	Unidad de Recursos Humanos

#### 2. REQUISITOS OBLIGATORIOS:

- Presentar Solicitud de Inscripción para el cargo al que postula y Declaraciones Juradas según modelo, que deberán descargarse de la página web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Oportunidades Laborales, Formatos N° 1,2, 3, 5 y 6)
- Presentar Curriculum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, periodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como 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 tener vínculo laboral vigente con ESSALUD (nombrado, contratado a plazo fijo, plazo indeterminado, contratado por servicio específico o Contratación Administrativa de Servicios-CAS), excepto los contratados por suplencia. De ser el caso, deberá adjuntar el documento que acredite la renuncia correspondiente al momento de la inscripción.
- Disponibilidad inmediata

#### FORMACION

- Presentar copia simple del Título Técnico en Secretariado.

#### EXPERIENCIA LABORAL

- Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo, con posterioridad a la formación.  
Se considerará la Experiencia Laboral en Entidades Públicas y la 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 considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías, ni Prácticas.

#### CAPACITACION

- Acreditar\* capacitación o actividades de actualización en técnicas secretariales o afines al cargo, equivalentes a 40 horas afines, realizadas a partir del año 2009 a la fecha.
- 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 EVALUACION CURRICULAR

La inscripción de los postulantes se realizará el 05 de Abril del 2013, de 08:00 a 13:00 horas de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto, sito en la calle 9 de Diciembre N° 533 – Iquitos

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán a partir del 08 de Abril del 2013, a las 14:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción, las demás evaluaciones se realizaran a partir del 09 de Abril del 2013, lo que se hace de conocimiento para las previsiones del caso.

**NOTA:** Los documentos presentados no serán devueltos. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria. El postulante seleccionado podrá ser incorporado y/o desplazado a otra dependencia, dependiendo de las necesidades de servicio.

Loreto, 20 de Marzo de 2013