

## AVISO DE CONVOCATORIA

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

**CÓDIGO DE PROCESO DE SELECCIÓN:** PS. N° 004-SUP-RALOR-2013  
**Órgano:** Red Asistencial Loreto

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por Suplencia los siguientes cargos para la Red Asistencial Loreto:

CARGO	ESPECIALIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Profesional	Administración, Contabilidad o Economía	P2PRO	01	Unidad de Adquisiciones
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo		T2TAD	01	Unidad de Finanzas
TOTAL			02	

## 2. REQUISITOS

### 2.1. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Solicitud de Inscripción (Formato 1) y Declaraciones Juradas (Formato 2, 3, 5 y 6) según modelo que deberán descargar de la página web: [www.essalud.gob.pe](http://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.
- Disponibilidad Inmediata.

### 2.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:

#### PROFESIONAL

##### **FORMACIÓN**

- Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Economía, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado de acuerdo a Ley.

##### **EXPERIENCIA LABORAL**

- Acreditar\* Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo con posterioridad a la obtención del Título Profesional.  
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, Pasantías, ni Prácticas.

##### **CAPACITACIÓN**

- Acreditar\* capacitación o actividades de actualización mínima de 40 horas afines al cargo, realizada a partir del año 2009 a la fecha.
- Contar con conocimientos en procedimientos administrativos en Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Manejo de Software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentadores y Correo Electrónico.

## **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO**

### **FORMACIÓN**

- Presentar Constancia de egresado de Instituto Superior en Administración, Contabilidad u otra carrera técnica, excepto Computación e Informática o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios 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 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, Pasantías, ni Prácticas.

### **CAPACITACIÓN**

- Acreditar\* capacitación o actividades de actualización mínima de 40 horas afines al cargo, realizada a partir del año 2009 a la fecha.
- Contar con conocimientos en procedimientos administrativos en Contabilidad y /o Presupuesto.
- Manejo de Software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentadores y Correo Electrónico.

### **3. LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN – RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR**

La inscripción de los postulantes se realizará el día 02 de Abril del 2013, de 08:00 a 13:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto, sito en 9 de Diciembre N° 533 - 2do. Piso - Iquitos.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán a partir del día 03 de Abril del 2013, a las 14:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción. Las demás evaluaciones se llevaran a cabo el día 04 de Abril del 2013 a partir de las 08:00 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. Los postulantes seleccionados podrán ser incorporados y/o desplazados a otro centro asistencial de la Red Asistencial, dependiendo de las necesidades de servicio. La suplencia esta supeditada a la reincorporación del trabajador titular.

Loreto, 25 de Marzo del 2013