

AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL PARA LA RED ASISTENCIAL LORETO

CÓDIGO DE PROCESO DE SELECCIÓN: PS. N° 007-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	01	Unidad de Adquisiciones
		P2PRO - 02	01	Oficina de Administración
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo		T2TAD	01	Unidad de Finanzas
TOTAL			03	

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 (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.
- Manejo de Software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentadores y Correo Electrónico.

ADICIONALMENTE PARA P2PRO-01

- Contar con conocimientos en procedimientos administrativos en Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

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 23 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 24 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 25 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. La suplencia esta supeditada a la reincorporación del trabajador titular.

Loreto, 16 de Abril del 2013