

AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA RED ASISTENCIAL LORETO

Código de Proceso de Selección: P.S. 004-SUP-RALOR-2014
Órgano: Red Asistencial Loreto

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia el siguiente cargo de la Red Asistencial Loreto:

CARGO	ESPECIALIDAD	CÓDIGO DE CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Profesional	Contabilidad	P2PRO	S/. 2,415.00 (*)	01	Unidad de Adquisiciones
TOTAL				01	

(*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta con Bonificaciones diversas, así como Beneficios de Ley.

2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) según modelo que deberán descargar de la página Web: www.essalud.gob.pe (link: Oportunidades Laborales).
- Presentar Currículum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, períodos 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 (D.N.I.) 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 deberán adjuntar el documento que acredite tal condición al momento de la inscripción.
- Disponibilidad inmediata.

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:

PROFESIONAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Contabilidad, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo, con posterioridad al Título Profesional. (Indispensable) 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	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afín a la profesión, como mínimo de 40 horas realizadas a partir del año 2009 a la fecha. (Indispensable)• Acreditar certificación de OSCE. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de software en entorno WINDOWS: procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico. (Indispensable)
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none">• Encargo Ejecutivo

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 reincorporación del trabajador titular.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PROFESIONAL

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, organizar, ejecutar las actividades que se le asignen en la Unidad de Adquisiciones.
- b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por la Unidad de Adquisiciones.
- c) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
- d) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- e) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- f) Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- g) Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.
- h) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- i) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
- k) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	09.04.2014	OSPC
CONVOCATORIA			
2	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	A partir del 09.04.2014	OSPC – URRHH RRAA Loreto
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	14.04.2014 de 8:00 a 13:30 horas, en la Unidad de Recursos Humanos sito en la calle 9 de Diciembre N° 533 Iquitos	URRHH-RRAA Loreto
SELECCIÓN			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 14.04.2014	URRHH-RRAA Loreto
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	15.04.2014 a partir de las 14:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	URRHH-RRAA Loreto
6	Evaluación Psicotécnica	16.04.2014 a las 8:00 horas	URRHH-RRAA Loreto
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	16.04.2014 a las 10:00 horas	URRHH-RRAA Loreto
8	Evaluación de Conocimientos	16.04.2014 a las	URRHH-RRAA

		11:00 horas	Loreto
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	16.04.2014 a las 13:00 horas	URRHH-RRAA Loreto
10	Entrevista Personal	16.04.2014 a las 14:00 horas	URRHH-RRAA Loreto
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	16.04.2014 a las 15:00 horas	URRHH-RRAA Loreto
12	Publicación del Resultado Final	16.04.2014 a las 16:00 horas	URRHH-RRAA Loreto
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	Desde el 21.04.2014	URRHH-RRAA Loreto
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) URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto.
- (v) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

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 desapruaba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicotécnica, es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desapruaba 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 PSICOTÉCNICA				
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 validación 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, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley).

Iquitos, 09 de abril de 2014