

AVISO DE CONVOCATORIA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA
PARA LA RED ASISTENCIAL UCAYALI

Código de Proceso de Selección: PS. 004-SUP-RAUCA-2013
Órgano: Red Asistencial Ucayali

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia el siguiente cargo:

Cargo	Especialidad	Código de Cargo	Cantidad	Dependencia
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	Administración y/o Contabilidad	T2TAD	01	Oficina de Administración, Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios
Total			01	

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, para lo cual deberá adjuntar el documento que acredite tal condición al momento de la inscripción.
- Disponibilidad Inmediata.

TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO

FORMACION

- Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado de Instituto Superior en Administración, Contabilidad, excepto Computación e Informática, o equivalente a dos (02) ciclos profesionales universitarios en Administración, Contabilidad.

EXPERIENCIA LABORAL

- Acreditar* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo, posterior a la obtención del Diploma o Constancia de Egresado ó dos (02) ciclos profesionales universitarios.
- 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 ni Prácticas, ni Pasantías.

CAPACITACION

- Acreditar* capacitación afín al cargo en áreas administrativas equivalente a 30 horas, realizadas a partir del año 2009 a la fecha.

- Conocimiento en Procedimientos Administrativos.
- Manejo de software en entorno de 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 EVALUACIÓN CURRICULAR

La inscripción de postulantes se realizará el día 10 de Abril e 2013, de 08:00 am a 13:00 horas, en la Oficina de Trámite Documentario de la Red Asistencial Ucayali, sito en Jr. Lloque Yupanqui N° 510 – Pucallpa.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en día 11 de Abril del 2013, a las 12:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción.

NOTA: Los documentos presentados no serán devueltos. Para la contratación de los postulantes seleccionados, deberán presentar la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditado a la reincorporación del trabajador titular.

Pucallpa, 04 de Abril de 2013