

AVISO DE CONVOCATORIA

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

Código de Proceso: P.S. 002-SUP-RAUCA-2014
Órgano: Red Asistencial Ucayali

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

CARGO	CODIGO DE CARGO	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	T2TAD	S/. 1,691.00	01	Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria - Red Asistencial Ucayali
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 según modelo, que deberán descargarse de la página web www.essalud.gob.pe (link: Oportunidades Laborales, Formatos N° 1, 2, 3 y 5).
- Presentar Curriculum Vitae documentado y ordenado, 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.

3. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

TECNICO SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">• Presentar copia simple de Constancia de Egresado emitido por Instituto Superior Tecnológico de las Carreras de Administración o Contabilidad o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios concluidos de la Carreras Profesionales Universitarias de Administración, Contabilidad (debidamente acreditados con Constancia de Estudios emitida por

	la respectiva Universidad). (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar* experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, con posterioridad a la formación requerida. (Indispensable) <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación de la formación requerida (debidamente acreditada) 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.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación mínima de 30 horas afines al cargo, realizada a partir del año 2010 a la fecha. (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 y correo electrónico. (Indispensable)
Motivo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Encargo de Confianza.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO :

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de atención primaria de la Red Asistencial al cual el cargo está adscrito.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que solicitan los Servicios y Centros de primer nivel que se generen en el área en que se desempeña.
- Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de Convocatoria	10.03.2014	OSPC
02	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	03 días anteriores a la convocatoria	OSPC-OCTIC

CONVOCATORIA			
03	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	17.03.2014, A partir de las 08:00 a 13:00 horas en la Oficina Trámite Documentario de la Red Asistencial Ucayali, Avenida Lloque Yupanqui N° 510 - Pucallpa	URRHH
SELECCIÓN			
04	Evaluación del CV. u Hoja de Vida	A partir del 18.03.2014 de las 08 horas a las 10 horas	URRHH
05	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	18.03.2014 a partir de las 10:00 horas En las marquesinas de la Oficina de Trámite Documentario de la Red Asistencial Ucayali y en la Página Web Institucional	URRHH
06	Evaluación Psicotécnica	18.03.2014, a partir de las 10:30 horas	URRHH
07	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	18.03.2014 a partir de las 12:00 horas	URRHH
08	Evaluación de conocimientos	18.03.2014, a partir de las 12:30 horas	URRHH
09	Publicación de resultados de conocimientos	18.03.2014, a partir de las 14:00 horas	URRHH
10	Evaluación Personal	18.03.2014, a partir de las 15:00 horas	URRHH
11	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	18.03.2014, a partir de las 16:30 horas	URRHH
12	Publicación del Resultado Final	18.03.2014, a partir de las 16:30 horas	URRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	19.03.2014	URRHH
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-RRAA-Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ucayali.
- (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 desaprobaban. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR(Hoja de Vida)	30%	18	30
a. Formación			
b. Experiencia Laboral:			
c. Capacitación			
EVALUACION PSICOTECNICA			
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	50%	26	50
EVALUACION 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 valoración 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 I as 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).
- Con relación al puntaje establecido en las Normas Vigentes sobre el lugar de realización del SERUMS dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES, el criterio a aplicarse es el siguiente:

Ubicación según FONCODES	Bonificación sobre puntaje final
Quintil 1	15 %
Quintil 2	10%
Quintil 3	5%
Quintil 4	2%
Quintil 5	0

Ucayali , 10 de Marzo de 2014.