

**AVISO DE CONVOCATORIA N°04-2020-NEC PARA EL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD**

1. CONVOCATORIA  
A partir del 14 de diciembre de 2020.
2. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO Y DECLARACIONES JURADAS  
Hasta el 16 de diciembre de 2020, hasta las 17:00 horas, al siguiente correo: [convocatorialocadores.essalud@nec.pe](mailto:convocatorialocadores.essalud@nec.pe) en formato PDF (legible) y en un solo archivo.
3. EVALUACIÓN CURRICULAR  
Del 17 hasta el 18 de diciembre de 2020.
4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA  
El 21 de diciembre de 2020.
5. ENTREVISTAS DE LOS PARTICIPANTES SELECCIONADOS  
A partir de las 15:00 horas del 22 de diciembre de 2020, a través del aplicativo informático ZOOM. A los participantes aptos para la entrevista, se le remitirá el link y la hora para establecer la conexión al aplicativo a través del correo electrónico del postulante, con cuatro (4) horas de anticipación.
6. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS  
En la página web de FONCODES, el 23 de diciembre de 2020.
7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES DEL LOCADOR DE SERVICIOS SELECCIONADO  
El 28 de diciembre de 2020 a las 9:00 horas.
8. LOCADOR DE SERVICIOS REQUERIDO

CÓDIGO	SERVICIO REQUERIDO	SEDE	TÉRMINO DE REFERENCIA
ADM- NECESSALUD	(01) Administrador	Lima	Anexo N° 01

9. PRESENTACIÓN  
Los participantes deberán presentar su currículum vitae documentado, el cual deberá ser remitido a la siguiente dirección electrónica: [convocatorialocadores.essalud@nec.pe](mailto:convocatorialocadores.essalud@nec.pe) , asimismo, deberán completar, firmar y adjuntar al currículum vitae documentado, las siguientes declaraciones juradas:



- a. Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales (Formato N° 01).
- b. Declaración jurada de no tener sanciones administrativas en el ámbito público ni privado (Formato N° 02).
- c. Declaración jurada de no estar impedido de contratar con el estado (Formato N° 03).
- d. Declaración de no tener relación de parentesco con integrantes del NEC, integrantes del Equipo Técnico Administrativo del NEC, Representantes Legales de proveedores de insumos del NEC, Representantes Legales de MYPE participantes en el proceso de adquisición de mobiliario hospitalario para las redes asistenciales a cargo de ESSALUD, Representantes de los sectores involucrados en el proceso de adquisición de bienes para el Seguro Social de Salud. (Formato N° 04).
- e. Declaración jurada de datos del postulante (Formato N° 05)

Lima, 14 de diciembre de 2020.

**COMITÉ DE SELECCIÓN NEC ESSALUD**

## ANEXO N° 01

### ADMINISTRADOR

#### Prestación General

Administrar los procesos referidos a las adquisiciones de bienes y servicios, a fin de que sean ejecutados con eficiencia y eficacia, brindando asistencia al Presidente del NEC o Gerente en la elaboración y preparación de la información contable, financiera, económica, administrativa y presupuestal. Prestar sus servicios en observancia a los respectivos Términos de Referencia y reporta las mismas al Gerente.

#### Prestaciones Específicas

1. Controlar la información administrativa, así como los avances de la ejecución presupuestal.
2. Elaborar la información y reportes requeridos para la ejecución del Convenio.
3. Efectuar el control de los bienes patrimoniales (activos no financieros y bienes no depreciables); para el efecto, registrará cada ingreso, así como dispondrá su asignación al área respectiva y al usuario responsable; asimismo, efectuará una conciliación mensual con el área correspondiente.
4. Verificar que la información y documentación que sustenta las rendiciones de cuentas esté conforme a la normatividad vigente y a las directivas aplicables.
5. Brindar asesoramiento a la Gerencia a y al Núcleo Ejecutor de Compra para el Seguro Social de Salud - ESSALUD en asuntos financieros, administrativos y presupuestales.
6. Implementar, bajo responsabilidad, las medidas de seguridad para el recojo, custodia, utilización, giro, transferencia y pago de cheques de la Cuenta Corriente del Núcleo Ejecutor de Compra para el Seguro Social de Salud - ESSALUD.
7. Controlar los movimientos de ingresos y egresos financieros que realiza el Núcleo Ejecutor de Compra para el Seguro Social de Salud - ESSALUD y reportarlos semanalmente al Presidente del NEC o Gerente.
8. Revisar las transacciones generadas por entregas de dinero a rendir cuenta y por gastos de viáticos y su respectiva rendición de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Reportar a la Gerencia, cualquier anomalía en las transacciones financieras que realiza el Núcleo Ejecutor de Compra para el Seguro Social de Salud - ESSALUD.
10. Realizar y verificar el inventario de Existencias y del Activo Fijo del Núcleo Ejecutor de Compra para el Seguro Social de Salud - ESSALUD.
11. Llevar un control correlativo de los talonarios de cheques emitidos y sin emitir; reportando en forma quincenal y por escrito a la Gerencia cualquier ocurrencia o anomalía.
12. Elaborar el Manifiesto de Gastos al cierre de cada mes.
13. Verificar que los montos y datos de los comprobantes de pago impresos por el Sistema, coincidan con los del cheque girado.
14. Implementar las recomendaciones señaladas por la Supervisión General de Compras a MYPerú de FONCODES.
15. Aplicar las penalidades a las MYPE, de acuerdo con lo normado por el Manual de Ejecución de Compras a las MYPE, contando previamente con el Informe del Inspector General.
16. Verificar que la información y documentación sustentatoria de las rendiciones de cuentas, esté conforme a las directivas aplicables.
17. Mantener actualizada la información del Núcleo Ejecutor de Compra para el Seguro Social de Salud - ESSALUD a los Sistemas Informáticos de FONCODES, que le corresponda.
18. Efectuar el seguimiento a las autorizaciones de viaje, así como revisar la liquidación de gastos del personal que haya viajado en comisión de servicio.
19. Otras actividades que le asigne el Presidente del NEC y/o Gerente.



**Perfil del Locador.**

1. Título profesional en Ciencias Contables, Administrativas o Económicas.
2. Experiencia general no menor a siete (07) años en el sector público y/o privado.
3. Experiencia específica no menor a seis (06) años en cargos similares, de coordinación y/o jefatura de unidades logísticas, tesorería o contabilidad.
4. Con experiencia no menor a tres (03) años en programas y/o proyectos de intervención social, en el ámbito público y/o privado.
5. Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point). Dicho requisito no necesita acreditación, será verificado en la entrevista personal.
6. Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y dispuesto a trabajar bajo presión. Dichas competencias serán verificadas en la entrevista personal.
7. No tener sanciones en el ámbito público o privado.
8. No tener antecedentes penales ni policiales.

Plazo de contrato

Dos (2) meses.

Honorario Profesional mensual

S/ 10,000.00

Modalidad contractual

Locación de servicios.

Lugar de trabajo

Sede Lima.



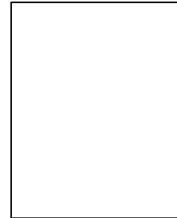
**FORMATO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES**

Yo, ..... identificado(a) con DNI N° ....., con domicilio legal en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de .....; declaro bajo juramento que No tengo ningún antecedente penal ni judicial.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaración Jurada.

\_\_\_\_\_  
Nombre:  
DNI N°:



Huella Digital

FECHA:



**FORMATO N° 02**

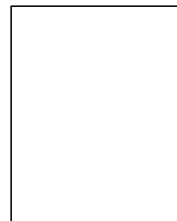
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIONES ADMINISTRATIVAS EN  
EL ÁMBITO DEL SECTOR PÚBLICO NI PRIVADO**

Yo, ..... identificado(a) con DNI N° ....., con domicilio legal en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de .....; declaro bajo juramento que No sanciones en el ámbito del sector público ni privado.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaración Jurada.

\_\_\_\_\_

Nombre:  
DNI N°:



Huella Digital

FECHA:



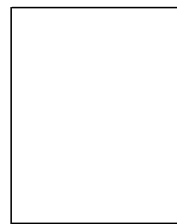
**FORMATO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Yo, ..... identificado(a) con DNI N° ....., con domicilio legal en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de .....; declaro bajo juramento que No estar impedido para contratar con el Estado.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaración Jurada.

Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI N°:



Huella Digital



FECHA:

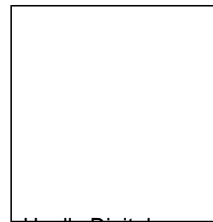
FORMATO N° 04

**DECLARACIÓN DE NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO CON INTEGRANTES DEL NEC, INTEGRANTES DEL EQUIPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL NEC, REPRESENTANTES LEGALES DE PROVEEDORES DE INSUMOS DEL NEC, REPRESENTANTES LEGALES DE MYPE PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ADQUISICION DE MOBILIARIO HOSPITALARIO PARA LAS REDES ASISTENCIALES A CARGO DE ESSALUD, REPRESENTANTES DE LOS SECTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL SEGURO SOCIAL DE SALUD**

Yo, ..... identificado(a) con DNI N° ....., con domicilio legal en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de .....; declaro bajo juramento no tener relación de parentesco con integrantes del NEC, integrantes del equipo técnico administrativo del NEC, representantes legales de proveedores de insumos del NEC, representantes legales de MYPE participantes en el proceso de adquisición de mobiliario hospitalario para las redes asistenciales a cargo de EsSALUD, Representantes de los sectores involucrados en el proceso de adquisición de bienes para el Seguro Social de Salud.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaración Jurada.

\_\_\_\_\_  
Nombre:  
DNI N°:



Huella Digital



FECHA:

FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:

**NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS DE BIENES PARA EL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD  
CONVOCATORIA N°04-2020-NEC PARA EL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD**

Presente. -

El que se suscribe, ....., identificado(a) con DNI N° .....,  
**DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Domicilio:			
RUC :	Teléfono(s) :		

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del postulante:
------------------------------------

Asimismo, autorizo que se notifiquen al correo electrónico la notificación de los resultados de la evaluación curricular, la entrevista personal y la suscripción del contrato, así como cualquier otra información que sea relevante para el proceso de convocatoria de personal. Así también, me comprometo a brindar confirmación a dichos correos en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

CIUDAD Y FECHA:



.....  
**Firma, Nombre y Apellidos**



### DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Los procesos de evaluación y selección de los servicios profesionales para el NEC, estarán a cargo del Comité de Evaluación y Selección conformado por el Presidente, Tesorero y Secretario, debiéndose seleccionar a los postulantes que cumplan en estricto con el perfil requerido y como resultado de una evaluación de no menos de tres (03) propuestas.

Los procesos de selección deberán considerar necesariamente las siguientes etapas:

- a. Convocatoria: A través de la página web de FONCODES.
- b. Calificación: Debiéndose tener en cuenta los siguientes factores de evaluación y puntajes:
  - Currículum vitae (cumplimiento del perfil) : 60 puntos.
  - Entrevista personal : 40 puntos.
  - Total : 100 puntos.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>I. EVALUACIÓN DEL CV (*)</b>	<b>60%</b>		
Requisitos académicos	20%	15 puntos	20 puntos
Experiencia Laboral	40%	25 puntos	40 puntos
<b>PUNTAJE</b>		<b>40 puntos</b>	<b>60 puntos</b>
<b>II. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>		

(\*) Se deberá evaluar en primera instancia el cumplimiento o no de los requisitos del perfil, para luego evaluar los factores.

ENTREVISTA PERSONAL	PESO	PUNTAJE
1. Comunicación efectiva	25%	0 a 10 puntos
2. Conocimiento del puesto/dominio temático	30%	0 a 12 puntos
3. Capacidad de trabajo en equipo	15%	0 a 6 puntos
4. Creatividad, proactividad, diligencia y responsabilidad	15%	0 a 6 puntos
5. Conocimiento de Office	15%	0 a 6 puntos
<b>Puntaje Total</b>	<b>100%</b>	<b>40 puntos máx.</b>



### DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

A través de las páginas web de FONCODES y en su caso el Núcleo Ejecutor.

Se seleccionará al postulante que obtenga un puntaje no menor de 80 puntos, procediéndose con la respectiva suscripción del contrato de locación de servicios por el período indicado en la convocatoria que se efectúe, plazo que podrá ampliarse con la suscripción de adendas si la prestación es necesaria y en base a la evaluación del desempeño del locador por parte del presidente, de acuerdo con lo establecido en sus prestaciones específicas señaladas en el Manual de Operaciones y Prestaciones a las MYPE.