

AVISO DE CONVOCATORIA N°04-2021 NEC ESSALUD

1. CONVOCATORIA

A partir del 23 de Abril del 2021.

2. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO Y DECLARACIONES JURADAS.

Hasta el 26 de Abril de 2021, hasta las 15:00 horas al siguiente correo: convocatorialocadores.essalud@nec.pe

3. EVALUACIÓN CURRICULAR

El 27 de Abril del 2021

4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA

28 de abril del 2021.

A los participantes aptos para la entrevista, se le remitirá el link para establecer la conexión al aplicativo a través de correo electrónico del postulante, con tres (3) horas de anticipación.

5. ENTREVISTAS DE LOS PARTICIPANTES SELECCIONADOS.

29 de Abril del 2021, a través del aplicativo informático ZOOM.

6. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

En la página web de FONCODES, el 30 de Abril 2021.

7. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DEL LOCADOR DE SERVICIOS SELECCIONADOS.

El 01 de mayo de 2021, se le comunicará previamente vía telefónica para la firma de contrato.

8. LOCADORES DE SERVICIOS REQUERIDOS

| CODIGO | SERVICIO REQUERIDO | SEDE | TÉRMINO DE REFERENCIA |
|--------|------------------------|------|-----------------------|
| 01 | ADM (01) Administrador | Lima | Anexo N°1 |

9. PRESENTACIÓN

Los participantes deberán presentar su curriculum vitae documentado, de preferencia en formato PDF, el cual deberá ser remitido a la siguiente dirección electrónica: convocatorialocadores.essalud@nec.pe, indicando en el asunto el código del servicio y sede a la que está postulando.

El curriculum vitae debe contener:

- Documentación de los requisitos académicos según el perfil solicitado
- Documentación de la experiencia laboral según el perfil solicitado, con fecha de emisión posterior a la fecha de obtención del título o grado requerido en el perfil.

Asimismo, deberá completar, firmar y adjuntar al curriculum vitae, las siguientes declaraciones juradas:

- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales (Formato N°1).
- Declaración jurada de no tener sanciones administrativas en el ámbito público ni privado (Formato N°2).
- Declaración jurada de no estar impedido de contratar con el estado (Formato N° 03).
- Declaración de no tener relación de parentesco con integrantes del NEC, integrantes del Equipo Técnico Administrativo del NEC, Representantes Legales de proveedores de insumos 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).
- Declaración jurada de datos del postulante (Formato N°5).

Lima, 23 de Abril del 2021



COMITÉ DE SELECCIÓN DEL 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. 1 O. 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, Económicas, Ingeniería Industrial o en carreras afines.
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 un (01) año 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



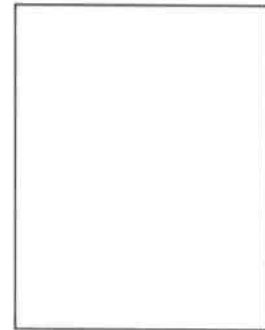
FORMATO N°1

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

Yo, identificado con DNI N°, con domicilio legal en,
..... 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.

Nombres y Apellidos : _____
DNI N° _____



Huella Digital

FECHA:

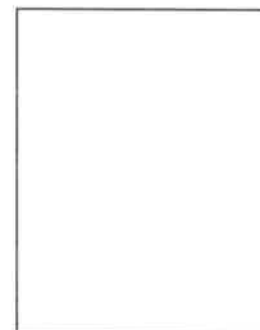


**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIONES ADMINISTRATIVAS EN
EL ÁMBITO DEL SECTOR PÚBLICO NI PRIVADO**

Yo, identificado con DNI N°, con domicilio legal en
..... 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.

Nombres y Apellidos : _____
DNI N° _____



Huella Digital

FECHA:



DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,..... identificado con DNI N°, con domicilio legal en 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.

Nombres y Apellidos : _____
DNI N° _____



Huella Digital

FECHA:



FORMATO N°4

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

Yo, identificado con DNI N°, con domicilio legal en 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.

Nombres y Apellidos: _____
DNI N° _____



Huella Digital

FECHA:



FORMATO N°5

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS DE PARA EL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

CONVOCATORIA N°04-2021-NEC ESSALUD

Presente.-

El que se suscribe,, identificado 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 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.

CONSIGNAR 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 Núcleo Ejecutor de Compra para el Seguro Social de Salud estarán a cargo de un Comité de Selección, conformado por el presidente, tesorero y secretario del Núcleo Ejecutor, 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. De contar con una (01) sola propuesta válida, luego de la evaluación curricular, el Comité de Selección determinará la continuación del proceso con la siguiente Etapa.

Los procesos de selección deberán considerar necesariamente las siguientes etapas:

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

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---------------------------------|------|------------------|------------------|
| I. EVALUACIÓN DEL CV (*) | | 60% | |
| Requisitos académicos | 20% | 15 puntos | 20 puntos |
| Experiencia Laboral | 40% | 25 puntos | 40 puntos |
| PUNTAJE | | 40 puntos | 60 puntos |
| II. ENTREVISTA PERSONAL | | 40% | |

(*) 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 06 Puntos |
| 4. Creatividad, proactividad, diligencia y responsabilidad | 15 % | 0 a 06 Puntos |
| 5. Conocimiento en Office | 15% | 0 a 06 Puntos |
| Puntaje Total | 100% | 40 puntos Max |

DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

A través de las Páginas Web de FONCODES y en el del 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 servicio 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 funciones específicas señaladas en el Manual de Ejecución de Compras a las MYPE.

