

AVISO DE CONVOCATORIA N°05-2021 NEC ESSALUD

1. CONVOCATORIA

A partir del 17 de agosto del 2021.

2. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO Y DECLARACIONES JURADAS.

Hasta el 20 de agosto de 2021, hasta las 14.00 horas, al siguiente correo: convocatorialocadores.essalud@nec.pe

3. EVALUACIÓN CURRICULAR

Del 23 al 24 de agosto del 2021

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

25 de agosto del 2021.

5. ENTREVISTAS DE LOS PARTICIPANTES SELECCIONADOS.

26 de agosto del 2021, a través del aplicativo informático ZOOM. 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.

6. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

En la página web de FONCODES, el 27 de agosto 2021.

7. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DEL LOCADOR DE SERVICIOS SELECCIONADOS.

La suscripción de los contratos se realizará previa coordinación entre los locadores y el Núcleo Ejecutor.

8. LOCADORES DE SERVICIOS REQUERIDOS

	CODIGO	SERVICIO REQUERIDO	SEDE	TÉRMINO DE REFERENCIA
01	AADM-NECESSALUD	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Lima	Anexo N°1
02	AADM-NECESSALUD	(01) ASISTENTE CONTABLE	Lima	Anexo N°2

9. PRESENTACIÓN

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. 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
- Declaración jurada de no estar impedido para contratar con el estado (Formato N°3).
- 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).
- Declaración jurada de datos del postulante (Formato N°5).

Lima, 17 de agosto del 2021

COMITÉ DE SELECCIÓN DEL NEC ESSALUD



ANEXO N° 1

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Prestación General.

Coordinar y apoyar en la gestión administrativa del Núcleo Ejecutor de Compra para el Seguro Social de Salud - ESSALUD en sus respectivas Sedes Administrativas; suministrando servicios de soporte administrativo, de apoyo al registro y preparación de información administrativa, técnica y/o financiera, así como gestionando y atendiendo los requerimientos de los inspectores de Campo para el desarrollo de sus labores técnicas. Prestar sus servicios en observancia a los respectivos Términos de Referencia y reportar directamente al Administrador.

Prestaciones Específicas.

1. Apoyar en la elaboración, registro y preparación de la información administrativa, contable y/o financiera y otros que correspondan.
2. Administrar el acervo documentario referido a los aspectos administrativos y técnicos en sus respectivas sedes administrativas, así como efectuar control previo de las operaciones
3. Mantener informado al Núcleo Ejecutor de Compra para el Seguro Social de Salud - ESSALUD sobre toda ocurrencia en la gestión de la Sede Administrativa, del mismo modo sobre los avances, logros y dificultades.
4. Responder con prontitud a los requerimientos de información, acompañamiento o verificación efectuada por la Supervisión de FONCODES.
5. Otras funciones que le asigne el Administrador relativas a las responsabilidades asignadas.

Perfil del Locador.

1. Bachiller o egresado en la carrera universitaria de Administración o Economía o afines (no excluyente).
2. Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado de preferencia en áreas de administración, economía o afines.
3. Dominio de programas informáticos a nivel usuario (Word, Excel, Power Point).
4. Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y dispuesto a trabajar bajo presión.
5. No tener sanciones en el ámbito público o privado.
6. No tener antecedentes judiciales, penales ni policiales

Plazo de contrato Dos (2) meses.

Honorarios Profesionales S/ 4,000.00

Modalidad contractual Locación de servicios.

Lugar de trabajo Sede Lima.



ANEXO N° 2

ASISTENTE CONTABLE

Prestación General

Realiza funciones de apoyo en la gestión administrativa contable del Núcleo Ejecutor de Compras para el Seguro Social de Salud - ESSALUD, suministrando servicios de registro y preparación de información administrativa, económica, contable y financiera, así como brindar el soporte a la revisión, registro y procesamiento de la documentación que sustente los compromisos de pago y el control de los cheques y órdenes de pago; conciliación de cuentas bancarias y otras funciones relacionadas a Tesorería y Contabilidad. Presta sus servicios en observancia a los Términos de Referencia y reporta directamente al contador.

Prestaciones Específicas

1. Apoyar en la elaboración, registro y preparación de la información contable y otros que correspondan.
2. Administrar el acervo documentario referido a los aspectos contables
3. Mantener informado al Núcleo Ejecutor de Compra para el Seguro Social de Salud - ESSALUD sobre toda la ocurrencia en la gestión contable y financiera de la Sede Administrativa, del mismo modo sobre los avances, logros y dificultades
4. Responder con prontitud a los requerimientos de información, acompañamiento o verificación efectuada por la Supervisión de FONCODES.
5. Otras funciones que le asigne el Contador relativas a las responsabilidades asignadas

Perfil del Locador

1. Bachiller o egresado en Contabilidad.
2. Experiencia de dos (02) años como asistente contable o administrativo, en entidades públicas o privadas. De preferencia haber trabajado en las oficinas o áreas de contabilidad, tesorería o logística.
3. Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point). Dicho requisito no necesita acreditación, será verificada en la entrevista personal.
4. Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y dispuesto a trabajar bajo presión. Dichas competencias serán verificadas en la entrevista personal.
5. No tener sanciones en el ámbito público o privado.
6. No tener antecedentes penales ni policiales.

Plazo de contrato Dos (2) meses.

Honorarios Profesionales S/ 4,000.00

Modalidad contractual Locación de servicios.

Lugar de trabajo Sede Lima.



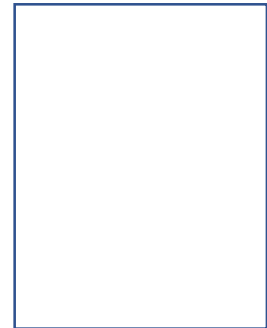
FORMATO N°1

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.

Nombre y Apellido :
DNI N°



Huella Digital

FECHA:

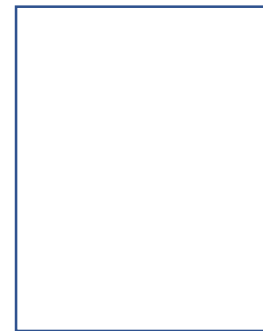


FORMATO N°2

**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.



Nombre y Apellido :
DNI N°

Huella Digital

FECHA:

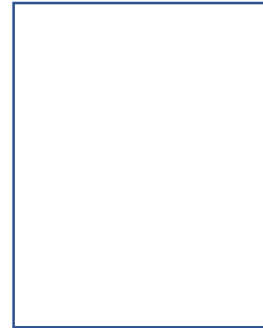


FORMATO N°3

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.



Nombre y Apellido :
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
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 con DNI N°....., con domicilio legal 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 y Apellido :
DNI N°

Huella Digital

FECHA:



FORMATO N°5

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS DE BIENES PARA EL SEGURO SOCIAL DE SALUD -
ESSALUD CONVOCATORIA N°05-2021-NEC PARA EL SEGURO SOCIAL DE SALUD -
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 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Los procesos de selección de los servicios profesionales para el Núcleo Ejecutor de Compra ESSALUD 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.
- b. Calificación: Debiéndose tener en cuenta los siguientes factores de evaluación y puntajes:
 - Currículum vitae (cumplimiento del perfil) : Hasta 60 puntos.
 - Entrevista personal : Hasta 40 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 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.

