

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**SEDE CENTRAL-GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS**

**CODIGO DE PROCESO: P.S. 022-CAS-SCENT-2013**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de los cargos siguientes:

<b>Servicio</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Código de Cargo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Retribución mensual</b>	<b>Área contratante</b>
Profesional	Derecho	PRO-01	01	4,500.00	Despacho-Gerencia Central de Finanzas
Profesional	Contabilidad	PRO-02	02	3,400.00	Gerencia de Contabilidad
Profesional Especialista en Auditoría-Control Interno	Contabilidad	PRO-03	01	5,000.00	Gerencia de Contabilidad
Profesional Especialista Tributario	Contabilidad	PRO-04	01	5,000.00	Gerencia de Contabilidad
Profesional	Contabilidad	PRO-05	01	3,400.00	
		PRO-06	01	3,400.00	
		PRO-07	01	3,400.00	
Profesional	Economía	PRO-08	01	6,000.00	Gerencia de Presupuesto
Profesional	Ingeniería de Sistemas	PRO-09	03	3,400.00	Gerencia de Cobranzas
Profesional	Derecho	PRO-10	04	3,400.00	Gerencia de Cobranzas
Técnico en Computación	-----	TEC-01	02	1,750.00	Gerencia de Cobranzas
<b>TOTAL</b>			<b>18</b>		

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Presupuesto, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Cobranzas y Despacho de la Gerencia Central de Finanzas.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Selección, Promoción y Carrera de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (OSPC-GCGP)

**4. Base legal**

- a) Resolución N° 222-GCGP-OGA-ESSALUD-2011, Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011, "Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS".
- b) Resolución N° 227-GCGP-OGA-ESSALUD-2012, que modifica numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- c) Resolución N° 050-GCGP-ESSALUD-2013, que modifica numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- d) Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**PROFESIONAL EN DERECHO (PRO-01)**

<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Derecho</li><li>• Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado <b>(Indispensables)</b></li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia en el área legal en entidades públicas y/o privadas, de los cuales deberá acreditar un (01) año de experiencia en Derecho Administrativo, a partir de la obtención del Título Profesional. <b>(Indispensables)</b>.</li></ul> <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, ni pasantías, ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar capacitación o actualización mínima de 40 horas en cursos afines al servicio solicitado, incluyendo cursos o seminarios en Derecho Administrativo y de Gestión Pública, realizadas a partir del año 2009 a la fecha. <b>(Indispensable)</b>.</li></ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. <b>(Indispensable)</b></li><li>• Poseer alto sentido de responsabilidad y honorabilidad, así como facilidad para ejecutar acciones bajo presión. <b>(Indispensable)</b></li></ul>

### PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (PRO-02)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Contabilidad.</li><li>• Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado <b>(Indispensables)</b>.</li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar como mínimo dos (02) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, en entidades públicas y/o privadas, a partir de la obtención del Título Profesional. <b>(Indispensable)</b>.</li></ul> <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, ni pasantías, ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar capacitación o actualización mínima de 30 horas afines a la profesión, realizadas a partir del año 2010 a la fecha. <b>(Indispensable)</b>.</li></ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico a nivel intermedio. <b>(Indispensable)</b></li></ul>

### PROFESIONAL CONTABLE ESPECIALISTA EN AUDITORIA-CONTROL INTERNO (PRO-03)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Contabilidad.</li><li>• Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado</li><li>• Acreditar estudios de Maestría en carreras afines al ámbito Contable <b>(Indispensables)</b>.</li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar como mínimo diez (10) años afines al servicio convocado en el ámbito de Contabilidad y Auditoría en empresas públicas y/o privadas. <b>(Indispensable)</b>.</li><li>• Contar con experiencia en Procesos de Auditoría, seguimiento de medidas correctivas de auditoría interna o externa. <b>(Indispensable)</b></li><li>• Contar con experiencia como Contador o Analista de Contabilidad en entidades públicas y/o privadas. <b>(Indispensable)</b></li><li>• Contar con experiencia en la implementación de recomendaciones de auditoría interna y externa <b>(Indispensable)</b></li></ul> <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten</p>

	documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, ni pasantías, ni prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación mínima de 100 horas en temas de Auditoría, Control Interno y/o Gestión Gubernamental <b>(Indispensable)</b>.</li> <li>• Acreditar capacitación en planeamiento de Auditoría <b>(indispensable)</b></li> <li>• De preferencia, contar con actualización en Saneamiento Contable <b>(deseable)</b></li> </ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico.<b>(Indispensable)</b></li> </ul>

#### PROFESIONAL CONTABLE ESPECIALISTA TRIBUTARIO (PRO-04)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Contabilidad.</li> <li>• Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado</li> <li>• Acreditar estudios de Post Grado en Tributación, Contabilidad <b>(Indispensables)</b>.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar como mínimo cinco (05) años afines al servicio convocado en verificación, cálculo y en la determinación de los impuestos de acuerdo a la normatividad vigente en el ámbito de empresas públicas y/o privadas. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• De preferencia, contar de experiencia laboral en entidades públicas en el cargo de Fiscalización Tributaria. <b>(Deseable)</b></li> </ul> <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, ni pasantías, ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación mínima de 100 horas en temas tributarios, impuestos y afines <b>(Indispensable)</b></li> <li>• De preferencia, contar con conocimiento en manejo de software SUNAT: PDT, PLAME, COA-Estado, DAOT <b>(Deseable)</b></li> <li>• De preferencia, contar con conocimiento de la Ley de IGV, Detracciones y Retenciones de IGV. <b>(Deseable)</b></li> <li>• De preferencia, contar con conocimiento de la Ley de Impuesto a la Renta. <b>(Deseable)</b></li> </ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico.<b>(Indispensable)</b></li> </ul>

**PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (PRO-05)**

<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Contabilidad.</li><li>• Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado <b>(Indispensables)</b></li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar como mínimo dos (02) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, en entidades públicas y/o privadas, a partir en la obtención del Título profesional. <b>(Indispensable)</b></li></ul> <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, ni pasantías, ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar capacitación mínima de 30 horas afines a la profesión, realizadas a partir del año 2010 a la fecha <b>(Indispensable)</b></li></ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. <b>(Indispensable)</b></li></ul>

**PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (PRO-06)**

<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Contabilidad.</li><li>• Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado <b>(Indispensables)</b></li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar como mínimo dos (02) años en el desempeño en funciones afines al servicio convocado, en entidades públicas y/o privadas, a partir de la obtención del Título profesional. <b>(Indispensable)</b></li></ul> <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, ni pasantías, ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar capacitación mínima de 30 horas afines a la profesión, realizadas a partir del año 2010 a la fecha <b>(Indispensable)</b></li></ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. <b>(Indispensable)</b></li></ul>

**PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (PRO-07)**

<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar copia simple del Título Profesional en Contabilidad.</li><li>• Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado <b>(Indispensables)</b></li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar como mínimo dos (02) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, en entidades públicas y/o privadas, posterior a la obtención del Título Profesional <b>(Indispensable)</b></li></ul> <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, ni pasantías, ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar capacitación mínima de 30 horas afines a la profesión, realizadas a partir del año 2010 a la fecha <b>(Indispensable)</b></li></ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico a nivel intermedio <b>(Indispensable)</b></li></ul>

**PROFESIONAL EN ECONOMIA (PRO-08)**

<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar copia simple del Título Profesional en Economía.</li><li>• Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado <b>(Indispensables)</b></li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar como mínimo cinco (05) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado en entidades públicas y/o privadas relativas a Planificación y/o Presupuesto, posterior a la obtención del Título Profesional <b>(Indispensable)</b></li></ul> <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, ni pasantías, ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar capacitación mínima de 150 horas relacionadas a Planificación y/o Finanzas, realizadas a partir del año 2008 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li></ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico <b>(Indispensable)</b></li></ul>

**PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS (PRO-09)**

<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas y/o Computación.</li><li>• Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado <b>(Indispensables)</b></li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia en el desempeño de actividades de programación y otras vinculadas al planeamiento, análisis, diseño e implementación de proyectos de información, con posterioridad a la obtención del Título Profesional <b>(Indispensable)</b></li></ul> <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que se sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, ni pasantías, ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar capacitación en Software libre: PHP, realizadas a partir del año 2008 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li><li>• De preferencia, contar con capacitación en cursos de Oracle, PL-SQL, Java, modelamiento de datos. <b>(Deseable)</b></li></ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con conocimientos en Elaboración de Página Web <b>(Indispensable)</b></li></ul>

**PROFESIONAL EN DERECHO (PRO-10)**

<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Derecho.</li><li>• Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado <b>(Indispensables)</b></li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones afines al servicio convocado y/o haber desempeñado labores en la actividad Privada o Pública, posterior a la obtención de l Título Profesional <b>(Indispensable)</b>.</li></ul> <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, ni pasantías, ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar capacitación mínima de 40 horas en cursos en Normas de Control Interno, Ley de Contrataciones con el Estado, Derecho Civil, Derecho Penal o en Derecho Administrativo, realizada a partir del año</li></ul>

	2010 a la fecha <b>(Indispensable)</b> .
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>

### TECNICO EN COMPUTACION (TEC-01)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar copia simple del Título de Técnico en Computación e Informática o Seis (06) ciclos profesionales concluidos en Ingeniería de Sistemas o Computación. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia en el desarrollo de aplicaciones Web con Base de Datos <b>(Indispensable)</b></li> </ul> <p>Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que se sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, ni pasantías, ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar capacitación mínima de 20 horas realizadas a partir del año 2008 a la fecha, incluyendo cursos de Programación en PHP <b>(Indispensable)</b></li> <li>De preferencia, contar con capacitación de manejadores de Base de Datos como MYSQL o PostgreSQL <b>(Deseable)</b></li> </ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico <b>(Indispensable)</b></li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PROFESIONAL EN DERECHO (PRO-01)

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar y dar atención a los Recursos de Revisión por deuda no tributaria de naturaleza pública presentados por entidades empleadoras a nivel nacional.
- Evaluar, calificar y proyectar la resolución de los recursos de Revisión.
- Dar atención y soluciones a las solicitudes interpuestas por las entidades empleadoras dentro del Procedimiento Administrativo instaurado en la instancia de Revisión, proyectando el documento que corresponda.
- Realizar reportes respecto de los recursos de Revisión registrados y atendidos.
- Otras que sobre la materia les encargue la Gerencia Central de Finanzas o del Asesor II de la Gerencia Central de Finanzas.

### **PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (PRO-02)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participación en la elaboración de los Estados Financieros de acuerdo a la Normativa vigente.
- b) Verificar y coordinar la conformidad de los saldos y contenido de los anexos de Balance de los Estados Financieros.
- c) Elaboración e Interpretación de las Notas y Anexos de los Estados Financieros.
- d) Conciliación de las Cuentas Contables de ESSALUD y las empresas afiliadas para la elaboración de los Estados Financieros y Consolidados.
- e) Elaboración mensual de Estados Financieros de la Sede Central con sus notas y anexos contables.
- f) Apoyar en la elaboración de los formatos del cierre financiero para presentar a la Contaduría y FONAFE.
- g) Apoyar a la implementación de las NIIF y Plan Contable General Empresarial.
- h) Efectuar en forma permanente supervisión a las Redes Asistenciales de acuerdo a las Recomendaciones impartidas por la Auditoría Externa de los dos últimos años.

### **PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (PRO-03)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Promover y ejecutar acciones tendientes a optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la Entidad.
- b) Recopilar la documentación sustentatoria que respalde las acciones adoptadas para la implementación del Sistema de Control Interno.
- c) Coordinar con el personal de la Gerencia de Contabilidad las acciones que deben ser adoptadas para la adecuada implantación de los procesos y directivas que emanen de la Comisión Central de Implementación del Sistema de Control Interno.
- d) Realizar las coordinaciones con las áreas de la institución, a efectos de realizar una adecuada implantación de las recomendaciones.
- e) Coordinar con las Sub gerencias de la Gerencia de Contabilidad la atención a las Comisiones de Auditoría.
- f) Implementar los Controles internos necesarios y recomendados por Auditoría interna y externa en forma concurrente y posterior.

### **PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (PRO-04)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Preparar los tributos de la Institución a nivel nacional.
- b) Presentar la declaración ante la SUNAT mediante PDT y Clave SOL.
- c) Coordinar con el área de personal para presentar la declaración de los impuestos de planillas.
- d) Efectuar la supervisión de las cuentas de impuestos y bases imponibles de compras, ventas, retenciones, deducciones, etc.
- e) Supervisar las operaciones y contingencias tributarias que se generan en las actividades de la Gerencia de Contabilidad en coordinación con la Gerencia Central de Finanzas de ESSALUD.
- f) Efectuar el control previo y concurrente en las Operaciones Tributarias formulando procedimientos de control para el buen desarrollo de las operaciones dentro de la Gestión en el ámbito tributario de acuerdo con las normas legales vigentes.
- g) Promover y ejecutar acciones tendientes a optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones tributarias de la entidad.
- h) Recopilar la documentación sustentatoria que respalde las contingencias tributarias para el seguimiento y control de las Deudas Tributarias.
- i) Coordinar con el personal operativo de la Gerencia de Contabilidad las acciones que deben ser adoptadas para la adecuada aplicación de los aspectos tributarios de los procesos y directivas que sean aplicables a la gestión contable y financiera de ESSALUD.

- j) Realizar las coordinaciones con las áreas de la Institución, a efectos de realizar una adecuada contabilización de los aspectos tributarios minimizando los riesgos y contingencias tributarias.
- k) Efectuar seguimiento a las acciones de control presentadas por auditores, referidas a impuestos y afines.
- l) Coordinar las respuestas a la SUNAT y Redes Asistenciales por temas referidos a asuntos tributarios y controlar autorizaciones de impresión.
- m) Coordinar con las Sub Gerencias de la Gerencia de Contabilidad la atención a las Comisiones de Auditoría Tributaria.
- n) Formular el reporte de estado de las acciones tributarias a la Gerencia de Contabilidad.
- o) Otros referidos a impuestos, tasas y contribuciones.
- p) Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

#### **PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (PRO-05)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisión, contabilización y seguimiento de las operaciones de inversiones financieras.
- b) Apoyo en la Implementación del sistema de control y contabilización de los instrumentos financieros de la institución.
- c) Analizar y controlar detalladamente los diversos instrumentos financieros de la Institución (bonos, fondos mutuos, acciones, certificados bancarios, etc.)
- d) Actualización de bonos VAC de acuerdo al índice de reajuste diario emitido por el Banco Central de Reserva.
- e) Actualización de tasas Libor, mediante la búsqueda de hechos de importancia publicados por CONASEV.
- f) Analizar los beneficios financieros obtenidos de las Operaciones de inversiones financieras realizadas.
- g) Emitir las notas a los EE.FF. correspondientes a las operaciones de inversiones financieras.
- h) Realizar los registros contables correspondientes en el sistema SAP/R3.
- i) Preparación de diversos informes que solicite la Gerencia.
- j) Realizar en el ámbito de su competencia atención a los auditores externos e internos.

#### **PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (PRO-06)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar en forma periódica visitas a las Redes Asistenciales para verificar el fiel cumplimiento del control contable y supervisión de impuestos.
- b) Efectuar en forma permanente supervisión a las Redes Asistenciales de acuerdo a las Recomendaciones Impartidas por la Auditoría Externa de los dos (02) últimos años.

#### **PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (PRO-07)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar con los contadores de las entidades públicas la conciliación al detalle de las operaciones que reportan reciprocidad con ESSALUD, referido a los importes registrados en las cuentas de Activo, Pasivo, Ingresos y Gastos.
- b) Supervisar y coordinar con los contadores de las Redes Asistenciales en la formulación de los análisis y conciliación de las operaciones recíprocas.
- c) Evaluar y autorizar los análisis conciliados y firmados por los contadores de las Redes Asistenciales y contadores de las entidades públicas.
- d) Registrar en los anexos OA-3, reporte de saldos de cuentas del activo por operaciones recíprocas de empresa con otras entidades del Sector Público; OA-3A, Reporte de saldos de cuentas del pasivo y patrimonio por Operaciones recíprocas de Empresa con otras Entidades del Sector Público y OA-3B, Reporte de Saldos de Ingresos y Gastos por Operaciones Recíprocas de Empresa con otras entidades del Sector Público, del Sistema SIAF WEB los importes conciliados con los contadores de las entidades públicas.
- e) Controlar que el ingreso de la información en el Sistema de SIAF WEB se concluya en los plazos fijados por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del MEF.

- f) Solicitar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública la migración de la información registrada en los anexos OA-3, Reporte de Saldos de Cuentas del activo por Operaciones Recíprocas de Empresa con otras Entidades del Sector Público; OA-3A, Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo y patrimonio por Operaciones recíprocas

### **PROFESIONAL EN ECONOMIA (PRO-08)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participación en la elaboración del presupuesto institucional en el marco del Plan Institucional.
- b) Coordinar, orientar y supervisar la programación del presupuesto y las modificaciones presupuestales de las Redes Asistenciales y/o Unidades Operativas de la Sede Central que se le asigne.
- c) Revisar la consistencia de la propuesta del presupuesto de las unidades operativas de las Redes Asistenciales y/o Órganos Centrales que se le asigne.
- d) Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal de las unidades operativas de Sede Central y/o Redes Asistenciales que se le asigne, a través de:
- La revisión y comparación de la data presupuestal y contable registrada en el sistema SAP.
  - La evaluación de las solicitudes de ampliación presupuestal, transferencias entre partidas del gasto operativo y otros, emitiendo propuestas a la Sub gerencia o al Jefe de División.
  - La evaluación de la Disponibilidad Presupuestal.
  - Apoyo en el seguimiento y control presupuestal a los proyectos de inversión de la institución.
- e) Elaborar informes a solicitud de la Sub Gerencia de Proceso Presupuestal sobre la situación presupuestal de las Redes Asistenciales y/o Órganos Centrales Asignados.
- f) Asesorar a las Redes Asistenciales y/o Órganos Centrales asignados, en la absolución de consultas en materia presupuestal.
- g) Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### **PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS (PRO-09)**

Principales funciones a realizar:

- a) Desarrollar, seguimiento y mantenimiento de los aplicativos para el proceso de facturación de empleadores morosos y terceros a nivel nacional. Generación de documentación pruebas para la puesta en producción, elaboración de manuales del usuario y Directivas de procedimiento
- b) Capacitación en uso de aplicativos a usuarios finales, con desarrollo de casos prácticos.
- c) Optimización de los recursos informáticos de consulta para su integración en las áreas de impugnaciones.
- d) Automatización de los actos administrativos y de administración de competencia de la Gerencia de Cobranzas y Recuperaciones.

### **PROFESIONAL EN DERECHO (PRO-10)**

- a) Calificación y resolución de las reconsideraciones por deuda no tributaria de naturaleza pública presentadas por las entidades empleadoras.
- b) Calificación y resolución de los reclamos por deuda tributaria presentados por las entidades empleadoras.
- c) Calificación y resolución de las apelaciones por deuda no tributaria de naturaleza pública presentadas por las entidades empleadoras, devoluciones e informes legales que determinen, compensen o consoliden obligaciones.
- d) Proyectar demandas, denuncias y otras acciones legales, contra los empleadores deudores, en caso incurran en responsabilidad administrativa, civil y penal.
- e) Bosquejar y replantear anteproyectos o iniciativas legales del ámbito de la Gerencia de Cobranzas y Recuperaciones.

## TECNICO EN COMPUTACION (TEC-01)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en la Implementación y mantenimiento del programa de validación y control de indicador de Reembolso de Prestaciones.
- b) Apoyo en la Implementación y monitoreo del piloto de empleadores morosos en las Redes Asistenciales a nivel nacional. Migración de las liquidaciones de empleadores morosos de los Sistemas existentes a la Unidad de Finanzas de los órganos desconcentrados.
- c) Conversión del sistema SICO a versión WEB e involucrarse en la implementación y monitoreo del mismo a nivel nacional.
- d) Actividades de apoyo en las actividades de su competencia. utilizado para la emisión y seguimiento de Resoluciones de Cobranzas y Expedientes Coactivos utilizado en todas las Unidades de Finanzas a nivel nacional.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de ESSALUD-Gerencia Central de Finanzas.
Duración del contrato	Inicio : Abril de 2013 Término: Hasta el 30 de Setiembre del 2013.(sujeto a renovación)
Remuneración mensual	Indicada en el Numeral 1, objeto de la convocatoria.
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de Convocatoria y envío a portal WEB	01.04.2013	OSPC
2	Publicación de la Convocatoria	01.04.2013	OSPC
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	16.04.2013, de 09:00 a 13:00 horas, en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD, Av. Arenales N° 1402 - Jesús María, Lima.	OSPC
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 17.04.2013 a las 8:00 a.m.	OSPC
5	Publicación de resultados de la Evaluación	23.04.2013 a	OSPC

	Curricular u Hoja de Vida	partir de las 16:00 horas En las marquesinas del lugar de inscripción.	
6	Evaluación de Conocimientos	25.04.2013 a partir de las 11:00 horas	OSPC
7	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	25.04.2013 a las 16:00 horas	OSPC
8	Evaluación Personal	26.04.2013 a las 10:00 horas.	OSPC
9	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	26.04.2013 a las 16:00 horas.	OSPC
10	Publicación del Resultado Final	26.04.2013 a las 16:00 horas.	OSPC
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	30.04.2013	Sub gerencia de Administración de Personal
12	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) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)</b>		<b>30%</b>		<b>30</b>
a.	Formación:			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>50%</b>	<b>26</b>	<b>50</b>
<b>EVALUACIÓN PERSONAL</b>		<b>20%</b>	<b>11</b>	<b>20</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>55</b>	<b>100</b>

(\*) La evaluación curricular no tiene puntaje mínimo estándar para todos los procesos en general. 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.

## **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

### **1. De la presentación de la Hoja de Vida**

La información consignada en el Curriculum Vitae u Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### **2. Documentación adicional**

- a. Solicitud de Inscripción (Formato 1-CAS), Declaraciones Juradas (Formato 2, 3, 5 y 6) y Curriculum Vitae documentado y foliado, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página web.
- b. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- c. Los formatos y otros documentos a presentar deben descargarse de la página web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Contratación Administrativa de Servicios-Convocatorias).

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

**Lima, 01 de Abril del 2013**