

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)****AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)****RED ASISTENCIAL HUARAZ****CODIGO DE PROCESO: P.S. 001-CAS-RAHUZ-2014****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de los cargos siguientes para la Red Asistencial Huaraz:

<b>PUESTO /SERVICIO</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>RETRIBUCION MENSUAL</b>	<b>CODIGO DE CARGO</b>	<b>AREA CONTRATANTE</b>
Profesional	Contabilidad	01	S/. 3,400.00	PRO-01	Unidad de Finanzas
Profesional	Contabilidad, Administración o Derecho	01	S/. 3,400.00	PRO-02	Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales
Enfermero (a)	-----	01	S/. 3,400.00	PRO-03	Oficina de Planeamiento y Calidad
Profesional	Ingeniería de Sistemas	01	S/. 3,400.00	PRO-04	Oficina de Administración (Área de Informática)
Profesional	Ingeniería Mecánica	01	S/. 3,400.00	PRO-05	Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales (Mantenimiento)
Profesional	Contabilidad o Administración	01	S/. 3,400.00	PRO-06	Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales
Profesional	Estadística	01	S/. 3,400.00	PRO-07	Oficina de Planeamiento y Calidad (Área de Estadística)
Secretaria	-----	02	S/.1500.00	SEC-01	Oficina de Administración
Técnico Administrativo	Administración, Contabilidad o Ingeniería de Sistemas	01	S/.1813.00	TECN-01	Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales (área de Patrimonio)
Técnico Administrativo	Administración, Contabilidad o Ingeniería de Sistemas	02	S/.1813.00	TECN-02	Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales (área de Almacén)

Técnico Administrativo	Administración o Contabilidad	01	TEC-01	Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales (área de Logística)
Técnico Administrativo	Administración o Contabilidad	01	TEC-02	Oficina de Planeamiento y Calidad
Técnico Administrativo	Contabilidad	01	TEC-03	Unidad de Finanzas (área de Contabilidad)
Técnico Administrativo	Contabilidad	01	TEC-04	Unidad de Finanzas (área de Tesorería)
Técnico Administrativo	Administración o Derecho	01	TEC-05	Unidad de Recursos Humanos (Remuneraciones)
Técnico Administrativo	Administración o Derecho	01	TEC-06	Unidad de Recursos Humanos (Legajo)
<b>TOTAL</b>		<b>18</b>		

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

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Red Asistencial Huaraz

**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° 1106 GCGP-OGA-ESSALUD-2011, que incorporan los literales t) y w) al numeral 3 de la Directiva N° 01 GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- d) Resolución N° 050 GCGP-OGA-ESSALUD-2013, que modifica numerales de la Directiva N° 01 GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- e) Ley N° 29973-Ley General de la Personas con Discapacidad.
- f) Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (CODIGOS: PRO-01, PRO-02, PRO-06)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario según especialidad requerida, Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar como mínimo dos (02) años en el desempeño de actividades afines a la profesión. <b>(Indispensable)</b></li> </ul> <p>Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo 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 período que acredita. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni Prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación mínima de 30 horas en actividades afines al servicio convocado, realizada a partir del año 2009 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• <b>Para código PRO-02 y PRO-06:</b> Acreditar certificación OSCE (para los postulantes a la Unidad de Logística)</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 ADMINISTRATIVO (CODIGOS: PRO-04, PRO-05 y PRO-07)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario según especialidad requerida, Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines a la profesión. <b>(Indispensable)</b></li> </ul> <p>Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo 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 período que acredita. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni Prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación mínima de 30 horas en actividades afines al servicio convocado, realizada a partir del año 2009 a la fecha. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• <b>Para el caso de Ingeniero Mecánico (Código PRO-05):</b> Deberá acreditar actualización en Equipos Biomédicos <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>

#### ENFERMERA (O)-PRO-03

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario según especialidad requerida, Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado, así como Resolución del SERUMS afín a la profesión. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines a la profesión, posterior a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS <b>(Indispensable)</b></li> <li>• De preferencia, contar con experiencia en temas relativos a Planeamiento <b>(Deseable)</b></li> </ul> <p>Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo 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 período que acredita. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni Prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación mínima de 30 horas en actividades afines al servicio convocado, realizada 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>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>

**TECNICO ADMINISTRATIVO (TECN-01, TECN-02 , TEC-01, TEC-02, TEC-03, TEC-04, TEC-05 Y TEC-06)**

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma o Constancia de Egresado de Instituto Superior según especialidad requerida o equivalente a dos (02) ciclos profesionales universitarios. <b>(indispensable)</b></li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación mínima de 30 horas en actividades afines al servicio convocado, realizada a partir del año 2009 a la fecha. <b>(indispensable)</b></li> <li>• Contar con conocimiento relativo a procedimientos administrativos de acuerdo al área de labores. <b>(indispensable)</b></li> </ul>
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. <b>(indispensable).</b></li> </ul>

**SECRETARIA (SEC-01)**

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma o Constancia de Egresado de Instituto Superior en Secretariado. <b>(indispensable)</b></li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>

Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación mínima de 30 horas en actividades afines al servicio convocado, realizada a partir del año 2009 a la fecha. <b>(indispensable)</b></li> <li>• Contar con conocimiento relativo a procedimientos administrativos. <b>(indispensable)</b></li> </ul>
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. <b>(indispensable).</b></li> </ul>

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

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Detectar y verificar en el sistema de Red Bancaria y registrar contablemente en el sistema SAP las reversiones de saldos y registros del asiento.
- b) Realizar el registro contable de las devoluciones de las Redes Asistenciales y conciliación de los abonos en el sistema de Red Bancaria.
- c) Efectuar el adecuado registro y control de los ingresos por aportaciones y otros ingresos, recibidos a través de las entidades del Sistema Financiero.
- d) Analizar y verificar las solicitudes de devolución emitidas por SUNAT y proyectar carta a SUNAT aceptando o denegando la solicitud de devolución.
- e) Presentar la información contable correspondiente a las cuentas bancarias a su cargo, verificando que esta información mensual sea oportuna y consistente.
- f) Coordinar con la Gerencia de Contabilidad, los aspectos inherentes al proceso contable de fondos de las cuentas administradas por la Sub gerencia de Ingresos y Egresos.
- g) Elaborar vouchers contables de las notas de abono en las cuentas de ingresos y transferencias, imprimir y archivar la documentación sustentatoria.
- h) Mantener un registro actualizado en Excel de los importes cargados y abonados en las cuentas de Ingresos y Transferencias de la Sede Central por concepto de embargos registrados en la cuenta contable 109 conteniendo todos los datos necesarios para identificar el mandato judicial o administrativo (número de expediente, demandante, etc.)
- i) Verificar los cargos efectuados a las cuentas bancarias recaudadoras y de ingresos, considerando las tarifas vigentes, previa coordinación con los Bancos.
- j) Preparar información mensual consolidada de los ingresos por aportaciones y otros ingresos por la elaboración del flujo de caja institucional y remisión a la gerencia de Presupuesto.
- k) Analizar y regularizar las partidas pendientes de conciliación bancaria que reporta la Gerencia de Contabilidad efectuando los ajustes y regularizaciones correspondientes en que se muestran en cada rubro de esta información (cuenta de ingresos y transferencias).
- l) Coordinar con la Gerencia de Contabilidad, los aspectos inherentes al Proceso Contable de fondos de las cuentas bancarias de Ingresos y Transferencias.
- m) Elaborar cartas de reclamo a las entidades bancarias o a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) debido a operaciones que requieren mayor aclaración (Diferencia en recálculo de intereses, notas de abono y/o cargos pendientes de envío, etc.) y realizar el seguimiento correspondiente hasta su atención.

#### PROFESIONAL CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O DERECHO (PRO-02)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Estudio de Mercado de los Procesos Convocados según el Plan Anual de Contrataciones (PAC) Menores Cuantías, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Pública, Licitación Pública y Concursos Públicos, según requerimiento del usuario.

- b) Resumen Ejecutivo del proceso a convocar (AMC, ADS, CP, LP).
- c) Solicitud de habilitación presupuestal.
- d) Elaboración de Bases para diferentes procesos, evaluación de propuestas y llevando a cabo el seguimiento a diversos procesos de manera simultánea.
- e) Elaboración de Resolución de Aprobación de Expediente, y Resolución de Aprobación de Bases.
- f) Registro en el SEACE de los Procesos de selección, desde su convocatoria hasta el registro de Contratos y otros propios de los procesos.
- g) Elaboración de Ordenes de Compra en el Sistema SAP.
- h) Giro de las órdenes de compras nivel central y compra local y seguimiento de las mismas.
- i) Diseñar, analizar y coordinar el proceso de compras, con la finalidad de controlar la entrada, stock y salida de mercadería, verificando que los bienes sean remitidos al área usuaria.
- j) Coordinar con los proveedores la adquisición y la llegada de nuevos productos, coordinación y aprobación de los pedidos de compras.
- k) Realizar un análisis para la adquisición de nuevos productos dentro del mercado, control de los niveles de stocks rotación, antigüedad.
- l) Entregar el expediente completo al archivo, entre otras
- m) Elaboración de Proyectos de Contratación de los Procesos de Selección en las Contrataciones del Estado.
- n) Elaboración de proyectos de carta, informe, memorándum y otros de trámite administrativo.
- o) Respuesta de apelaciones y solicitudes de proveedores de los procesos de selección.
- p) Asesoramiento al personal en la Ley de Contrataciones del Estado.
- q) Conformar equipos y comisiones de trabajo, como comités especiales y Ad Hoc, para la convocatoria y desarrollo de procesos de selección.

### **ENFERMERA (o) (OFICINA DE PLANEAMIENTO)-PRO-03**

#### **Principales funciones a desarrollar:**

- a) Elaborar, sustentar y ejecutar el estudio de la situación de la salud de la población de los perfiles epidemiológicos de la demanda de servicio en el ámbito de la Red Asistencial.
- b) Desarrollar y sustentar las estrategias de intervención sanitaria para el ámbito de la Red Asistencial.
- c) Proponer, desarrollar y evaluar las acciones de Vigilancia en Salud Pública e inteligencia sanitaria, y proponer a la Gerencia de la Red Asistencial estrategias de intervención para el ámbito asignado.
- d) Participar en la formulación de los indicadores de salud para la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades de las unidades orgánicas de la Red Asistencial.
- e) Monitorear e investigar los casos de enfermedades transmisibles que puedan constituir brote, epidemia, epidemia o contingencia y notificar a la Dirección del Hospital y demás autoridades de salud para que se tomen las medidas de control oportunas.
- f) Supervisar y analizar la calidad, integridad y oportunidad de la información estadística del Sistema de Información Gerencial (SIG), Acuerdos de Gestión y otros, de la Red Asistencial, para facilitar el proceso de toma de decisiones.
- g) Programar actividades clínico – epidemiológicas, destinadas a difundir y retroalimentar la información elaboradas en el servicio.
- h) Establecer un nivel de coordinación óptimo con los servicios de apoyo diagnóstico y asegurar la confirmación diagnóstica oportuna de las enfermedades de interés institucional sujetas a vigilancia.
- i) Integrar el comité de control y prevención de complicaciones intrahospitalarias y eventos adversos, de defunciones, de bioseguridad, vigilancia epidemiológica de cáncer, vigilancia materno perinatal y otras comisiones de trabajo que considere la instancia superior.

- j) Realizar la vigilancia de perfiles epidemiológicos.
- k) Supervisar y monitorear las actividades de los integrantes de las Unidades de Epidemiología y estadística de los centros asistenciales, respectivamente.

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

##### **Principales funciones a desarrollar:**

- a) Documentar las metodologías para el desarrollo, implantación y mantenimiento de software de aplicación, de acuerdo a las políticas institucionales.
- b) Mantener actualizada la documentación y los manuales técnicos para la gestión y explotación de los aplicativos y sistemas de información vigentes que hayan sido desarrollados con recursos de la institución y/o por terceros.
- c) Realizar el levantamiento de información y análisis de los distintos sistemas de información en uso, para desarrollar un sistema de información integral acorde con las necesidades de las distintas áreas usuarias.
- d) Coordinar con las áreas y/o divisiones las necesidades de información para el desarrollo e implementación del sistema de información integral en cumplimiento al Plan Nacional de Salud Renal según los lineamientos institucionales.
- e) Diseñar, probar e implantar los Planes de Contingencia que permitan, dentro de su ámbito funcional, la protección y recuperación de los sistemas de información y demás recursos informáticos asignados a sus áreas usuarias, informando a la Jefatura su oportuna.
- f) Implantación y las acciones de seguimiento y control.
- g) Difundir las directivas y procedimientos referidos a Tecnología de Información, para conocimiento y cumplimiento de todas las áreas usuarias.
- h) Elaborar los procedimientos necesarios, que permitan generar y mantener actualizado el Archivo Digital de Normas Administrativas y Técnicas de su ámbito funcional, con base en la digitalización (escaneo) de los documentos físicos normativos establecidos en el Centro Nacional de Salud Renal.
- i) Apoyar y participar en la implementación de los sistemas de información institucionales, así como, en la capacitación del uso y la operatividad de los mismos.
- j) Proponer y ejecutar los programas de capacitación técnica para el personal de las áreas usuarias correspondientes, a fin de mejorar la gestión y operatividad.
- k) Realizar el levantamiento de información de los puntos de red, telefonía y circuito cerrado de TV/vídeo instalados y diseñar los planos del cableado estructurado, de telefonía y del circuito cerrado de TV/vídeo.
- l) Absolver consultas técnicas que formulan las redes asistenciales y los distintos usuarios internos.
- m) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- n) Realizar otras actividades que el Jefe de la División de Soporte Informático le asigne en el ámbito de su competencia.

#### **PROFESIONAL EN INGENIERIA MECANICA (PRO-05)**

##### **Principales funciones a desarrollar:**

- a) Elaboración y Evaluación de Estudios de Equipamiento Hospitalario a Nivel Nacional.
- b) Participar en estudios de Planificación en Tecnología Hospitalaria.
- c) Participar en estudios de Investigación de Tecnología Hospitalaria.
- d) Elaborar Informes Técnicos relacionados con Gestión Tecnológica de los centros Asistenciales de EsSalud.
- e) Otras funciones que la Sub Gerencia de Evaluación Tecnológica le encargue

## **PROFESIONAL PROGRAMACION – LOGISTICA (PRO-06)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar monitoreo y coordinar la atención oportuna de ítems críticos de la Red Asistencial.
- b) Mantener actualizada la situación del abastecimiento por Red Asistencial.
- c) Coordinar con las Oficinas de Planificación Operativa y Programación de las Redes a fin de monitorear el abastecimiento.
- d) Coordinar y monitorear la secuencia de los nuevos procesos de compra, desde su inicio hasta el ingreso del bien estratégico al almacén y su posterior distribución.
- e) Realizar los procesos de compra y monitoreo de abastecimiento a la Gerencia de Oferta Flexible.
- f) Identificar las solicitudes de pedidos pendientes de atención para su posterior evaluación a fin de proceder a depuración y otras acciones pertinentes para su atención.
- g) Actualizar precios de las solicitudes de pedidos.
- h) Evaluar y tramitar pedidos de urgencia, adicionales y prestaciones complementarias.
- i) Evaluar y tramitar compras distintas, licitaciones para el abastecimiento.
- j) Crear pedidos de traslado en caso de contingencias.
- k) Realizar rebajas de órdenes de compra al giro de ellas según necesidad.
- l) Evaluar posibles cancelaciones de procesos de abastecimiento por actualización de cartilla.
- m) Gestionar adendas a los contratos por actualización de necesidades.
- n) Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la gestión.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar información gerencial estadística corporativa de la producción asistencial, financiera, logística, aseguramiento, etc., por redes, centros asistenciales, categorías y servicios de manera periódica a través de informes estadísticos de tipo descriptivo y analítico para las principales variables estadísticas, con la aplicación de modelos de explotación de bases de datos de los sistemas transaccionales de la Institución.
- b) Diseñar herramientas tecnológicas informáticas que permiten generar cuadros y gráficos estadísticos automatizados, a partir de las bases de datos transaccionales, ETL multidimensionales y cubos dimensionales, a partir de aplicaciones informáticas bajo un entorno de arquitectura web.
- c) Validar y supervisar la información de la producción asistencial y de la estadística corporativa.
- d) Supervisar, controlar y optimizar la operatividad del Sistema de Información de estadística institucional.
- e) Manejar bases de datos y tablas dinámicas para generar información estadística.
- f) Preparar programas de reforzamiento y capacitación continua para desarrollarlas al personal de los órganos desconcentrados sobre aplicaciones sistematizadas del proceso estadístico desarrollados en la Sub Gerencia de Información Gerencial.

## **SECRETARIA (SEC-01)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar apoyo en las actividades secretariales y de flujo documentario.
- b) Mantener el directorio actualizado.
- c) Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
- d) Apoyar en la digitalización de documentos.

- e) Redactar correspondencia que su jefe inmediato solicite.

#### **TECNICO ADMINISTRATIVO (PATRIMONIO)-TECN-01**

##### **Principales Funciones a desarrollar:**

- a) Brindar apoyo en el control de la toma de inventario físico general de los bienes patrimoniales, actualizando o asignando la carpeta patrimonial cuando así corresponda.
- b) Registrar el Software institucional los procesos de altas, desplazamiento, bajas y destino final de bienes patrimoniales y emitir los Cuadros de Asignación de Bienes de los trabajadores de la Red Asistencial.
- c) Elaborar los expedientes de los siniestros que pudiera ocurrir en el ámbito de la red Asistencial.
- d) Registrar en el software institucional los bienes patrimoniales desplazados de otros órganos desconcentrados.
- e) Elaborar y mantener actualizados los registros de los inmuebles en el ámbito de la Red Asistencial.
- f) Registrar el movimiento de los bienes que salen de la institución para mantenimiento, reparación o para uso del personal que desarrolle sus labores en lugares distintos al habitual.
- g) Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
- h) Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- i) Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes.

#### **TECNICO ADMINISTRATIVO (ALMACEN)-TECN- 02**

##### **Principales Funciones a desarrollar:**

- a) Recibir medicinas, material médico, material de laboratorio, útiles de escritorio, ferretería y verificar su conformidad con la documentación correspondiente: guía de remisión, orden de compra, factura, protocolos, registros sanitarios, etc.
- b) Efectuar la verificación visual de los bienes por recibir, emitiendo el reporte correspondiente de conformidad o inconformidad.
- c) Ubicar los bienes en los lugares previamente establecidos y velar por su seguridad y conservación.
- d) Entregar la documentación correspondiente para su archivo y actualización correspondiente en el sistema de kárdex valorado.
- e) Elaborar y mantener actualizados las tarjetas de control visible de almacén (Binkard).
- f) Atender los pedidos de salida de bienes, mediante los comprobantes de salida (PECOSA) de acuerdo a las existencias de Almacén.
- g) Controlar e informar de los materiales a su cargo, cautelando su mantenimiento y los ítems que se encuentran en stock mínimo y materiales de poca rotación dentro de los plazos establecidos.
- h) Atender consultas y/o solicitudes sobre aspectos técnicos concernientes a los sistemas administrativos que se aplican en el área de almacenes.
- i) Participar en la realización de inventarios que se programen.

#### **TECNICO ADMINISTRATIVO (ADQUISICIONES) TEC-01**

##### **Principales funciones a desarrollar:**

- a) Ejecutar los procesos inherentes de adquisiciones.
- b) Coordinar con áreas usuarias la implementación del proceso óptimo de logística respecto al planteamiento de requerimientos (descripción y características).
- c) Recepción de bienes, conteo, revisión y control de bienes y documentos recibidos oportunamente.
- d) Suscribir documentos que sustenten el ingreso de los bienes recibidos.

- e) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
- f) Calificar los recursos de apelación interpuestos contra los procesos de selección en materia de Contrataciones del Estado en coordinación con la Oficina Central de Asesoría Jurídica.
- g) Efectuar las coordinaciones relacionadas con los expedientes de contrataciones de la Oficina de Administración Documentaria en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificaciones.
- h) Efectuar el seguimiento de los trámites relacionados con el suministro de bienes y servicios Acopio y atención de los requerimientos de bienes y servicios del área usuaria para el proyecto del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.
- i) Realizar el estudio de mercado y elaborar el expediente técnico.
- j) Apoyo a los miembros del comité en la elaboración de las bases de contratación.
- k) Solicitar la certificación presupuestal al Área de Finanzas.
- l) Revisión y difusión de la convocatoria del Proceso de Selección de Contrataciones del Estado en el Sistema SEACE.
- m) Conformar equipos y comisiones de trabajo, como Comités Especiales y Ad hoc, para la convocatoria y desarrollo de procesos de selección.

#### **TECNICO ADMINISTRATIVO – PLANEAMIENTO- TEC-02**

Principales Funciones a desarrollar:

- a) Cumplimiento en apoyos administrativos de acuerdo a la necesidad de la Oficina. Administrar la documentación (recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa del Despacho).
- b) Redactar o tomar dictado y preparar los proyectos de carta, oficios, memorandos, resoluciones para la suscripción por parte del funcionario.
- c) Procesar las correspondencias de la Oficina, de acuerdo a instrucciones generales impartidas.
- d) Notificar y efectuar el seguimiento a la implementación de recomendaciones de Auditoría.
- e) Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su control y distribución.
- f) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g) Otras que le asigne la superioridad, inherentes al cargo.

#### **TECNICO ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD)- TEC-03**

Principales Funciones a desarrollar:

- a) Manejo del Sistema de Activo Fijo de la Red Asistencial.
- b) Coordinar con la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios la ejecución de Inventarios Físicos de Activos Fijos, y otros activos según corresponda.
- c) Solicitar al Área de Patrimonio de la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios la Información sustentatoria de las altas mensuales del Catálogo de Activo Fijo.
- d) Efectuar la Conciliación de Activo Fijo de Contabilidad Vs. Patrimonio en forma mensual.
- e) Realizar la conciliación de la Información de Personal (planillas) con el Área de Remuneraciones de la Unidad de Recursos Humanos.
- f) Ejecutar y realizar la impresión de los libros principales de contabilidad, previamente coordinar la legalización de los mismos.
- g) Realizar funciones adicionales del Área de Contabilidad, que involucran procedimientos administrativos contables, que serán asignados por la Contadora de la Red Asistencial.
- h) Apoyar en procedimientos de Tesorería
- i) Apoyar en procedimientos propios de la Unidad de Finanzas
- j) Cumplir con otras funciones afines que le asigne el jefe de la Unidad de Finanzas.

- k) Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de la Unidad y Contador(o)a de la Red Asistencial de las actividades que desarrolla

#### **TECNICO ADMINISTRATIVO (TESORERIA) –TEC-04**

Principales Funciones a desarrollar:

- a) Atender el pago de obligaciones a proveedores, personal y terceros acorde a políticas y normas establecidas.
- b) Controlar los sistemas electrónicos de pagos, administrar y custodiar los cheques y valores de las cuentas bancarias a cargo de la Red Asistencial.
- c) Vender bases por concursos y licitaciones según requerimiento de las áreas solicitantes.
- d) Presentar la información sobre los movimientos de fondos efectuados, a su jefe inmediato superior.
- e) Realizar liquidación de prestaciones asistenciales.
- f) Emitir comprobantes de pago por prestaciones asistenciales

#### **TECNICO ADMINISTRATIVO (REMUNERACIONES)-TEC-05**

Principales Funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- b) Calificar y dar trámite a las solicitudes de derechos y beneficios sociales de los trabajadores proyectando resoluciones según el caso, de conformidad con la normatividad vigente.
- c) Realizar el control diario de asistencia y permanencia del personal administrativo de la Sede Gerencial de la Red Asistencial y recepcionar los permisos, descansos médicos y otros para su registro y control respectivo.
- d) Archivar y custodiar la documentación fuente que da origen a las acciones de control de asistencia y permanencia.
- e) Controlar la ejecución, pago, y uso del goce físico vacacional de los trabajadores de la Red Asistencial, de conformidad con la normatividad vigente.
- f) Preparar, con la oportunidad establecida, la información referida a la asistencia, tardanzas, faltas, pago de horas extras, guardias hospitalarias y otros para efectos de la elaboración de la planilla de remuneraciones y/o para aplicación de la normatividad vigente.
- g) Controlar y proponer mejoras para el cumplimiento de las normas y disposiciones referidas al control de asistencia y permanencia del trabajador.
- h) Elaborar informes de liquidación de tiempo de servicios para la actualización de quinquenios del personal comprendido en el D.L. 276.
- i) Proyectar cartas y resoluciones de sanción, amonestaciones y felicitaciones de los Regímenes 276 y 728.

#### **TECNICO ADMINISTRATIVO (LEGAJO)-TEC-06**

Principales Funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, clasificar, custodiar y archivar los legajos personales y mantener la debida reserva y confidencialidad de los mismos.
- b) Efectuar el registro de legajos y realizar la foliación correspondiente.
- c) Mantener actualizado la Maestra de Personal.
- d) Elaborar Informes y Proyecto de Resoluciones por desplazamiento de personal, licencias con goce y sin goce de remuneraciones y demás beneficios del personal nombrado y contratado.

- e) Efectuar acciones relacionada con desplazamientos de personal a otros Órganos Desconcentrados, informar a la Sede Central sobre designaciones y/o encargos que se realizan en la Red Asistencial.
- f) Elaborar proyectos de Resoluciones de desplazamiento de personal, encargo de puestos y funciones, término de carrera, licencias por capacitación, licencias por elección o designación política, licencia por motivos particulares, licencias a cuenta de periodo vacacional y otros.
- g) Recepcionar y dar trámite a las solicitudes de derechos y beneficios del personal del D.L. 276 y D.L. 728.
- h) Tramitar ante la Sede Central la autorización de contratos de personal por reemplazo y/o suplencia.
- i) Consolidar la convocatoria de procesos de selección de personal para cubrir plaza vacante.
- j) Derivar expedientes de licencias, reconocimiento de asignaciones, bonificaciones y beneficios sociales proyectando resoluciones de acuerdo al caso.
- k) Elaborar y actualizar el directorio de personal, el registro de firmas y requerir, cuando corresponda, la presentación de la declaración jurada de bienes y rentas.
- l) Preparar la información sobre el escalafón del personal de la Red Asistencial.
- m) Controlar la aplicación de la normatividad vigente en la organización, mantenimiento y seguridad del archivo de legajos.
- n) Elaborar Certificados, Constancias, Informes de Carrera y otros documentos solicitados por los trabajadores.
- o) Actualizar las estadísticas del personal.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Hospital II Huaraz – Red Asistencial Huaraz.
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2014.
Remuneración mensual	Según se detalla en cuadro adjunto
Otras condiciones esenciales del contrato	Contrato Administrativo de Servicios (D. L. N° 1057).

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1 Aprobación de Convocatoria y envío a portal WEB	24/03/14	OSPC
2 Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	OSPC
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación en la página web institucional	A partir del 24.03.2014	OSPC-OCTIC
4 Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	09.04 y 10.04.2014 De 8:00 a 13:00 horas, en Campamento Vichay s/n. - Huaraz	OADM
5 Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 11.04.2014	OADM
6 Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de	16.04.2014 A las 16:00 horas, en las	OADM

	Vida	marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional.	
7	Evaluación Psicotécnica	21.04.2014 A las 10:30 horas	OADM
8	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	21.04.2014 A las 04:00 p.m., en las marquesinas del lugar de inscripción y Web institucional.	OADM
9	Evaluación de Conocimientos	22.04.2014 A las 10:30 horas	OADM
10	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	22.04.2014 A las 04:00 p.m., en las marquesinas del lugar de inscripción y Web institucional.	OADM
11	Evaluación Personal	23.04.2014 A partir de las 11:00 horas	OADM
12	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	23.04.2014 A las 04:00 p.m., en las marquesinas del lugar de inscripción y Web institucional.	OADM
13	Publicación del Resultado Final	23.04.2014 A las 04:00 p.m., en las marquesinas del lugar de inscripción y Web institucional.	OADM
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del Contrato	24.04.2014 a las 08:00 horas	OADM
15	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) ORH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial donde postula.
- (v) 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 desaproveban. La Evaluación Curricular se desaproveba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación de Conocimientos se desaproveba 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>		30%	18	30
A)	FORMACIÓN			
B)	EXPERIENCIA LABORAL			
C)	CAPACITACIÓN			
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>		50%	26	50
<b>EVALUACIÓN PERSONAL</b>		20%	11	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		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.

## **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

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

- a) La información consignada en el currículum 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) Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos (Formato 1-CAS), Declaraciones Juradas (Formato 2, 3 y 5) y Currículum 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 en 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 de proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

**Huaraz, 24 de Marzo de 2014**