

## AVISO DE CONVOCATORIA

### PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA PARA EL INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR “Carlos Alberto Peschiera Carrillo”

Código de Proceso de Selección: P.S. 007-SUP-INCOR-2014  
Órgano: Instituto Nacional Cardiovascular

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia el siguiente cargo para el Instituto Nacional Cardiovascular:

CARGO	ESPECIALIDAD	CODIGO DE CARGO	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Profesional	Contabilidad	P2PRO	S/ 2,415.00*	01	Oficina de Finanzas de la Oficina de Administración

(\*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta con Bonificaciones diversas, así como Beneficios de Ley.

#### 2. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Declaraciones Juradas (Formato 1, 2, 3 y 5) según modelo que deberán descargar de la página web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Oportunidades Laborales).
- Presentar Curriculum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, periodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
- Adjuntar copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
- No haber tenido relación laboral con EsSalud a plazo indeterminado durante los 12 últimos meses, a efectos de la contratación a plazo fijo.
- No tener vínculo laboral vigente con ESSALUD (nombrado, contratado a plazo indeterminado, contratado por servicio específico o contratación administrativa de servicios CAS), excepto los contratados por suplencia. para lo cual deberá adjuntar el documento que acredite tal condición al momento de la inscripción.
- Disponibilidad inmediata.

#### 3. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

##### PROFESIONAL EN CONTABILIDAD

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Contador(a), Constancia vigente de encontrarse colegiado(a) y habilitado(a). <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 en entidades públicas y/o privadas en áreas de Finanzas, Contabilidad o Tesorería con posterioridad a la obtención del Título Profesional. <b>(Indispensable)</b></li></ul> 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, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar capacitación mínima de 80 horas en cursos relacionados a Finanzas, Auditoría, Tesorería y/o Control Interno a partir del año 2008 a la fecha. <b>(Indispensable)</b>.</li><li>• Acreditar capacitación en manejo contable y financiero</li></ul>

	del Sistema SAP <b>(Indispensable)</b> .
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	• Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico. <b>(Indispensable)</b>
Motivo de Contratación	• Encargo de Jefatura.

**Nota:** La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada a la incorporación del trabajador titular.

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

##### PROFESIONAL EN CONTABILIDAD (P2PRO)

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar, valorar y liquidar las cobranzas a empleadores morosos; obtenidas de los Sistemas SHG y SGSS. Tales liquidaciones son remitidas a la Gerencia de Cobranzas y Recuperaciones, para su cobranza coactiva.
- Evaluar, verificar y contrastar en SAP R/3 y Sunat, los expedientes de pago a proveedores en forma semanal (Control previo). Programación de pago según directiva vigente. Así como, verificar los Aportes a la Seguridad Social en servicios tercerizados e intermediación laboral.
- Brindar seguimiento y acciones administrativas que correspondan de los expedientes de cobranza a Terceros No Asegurados de años anteriores y Fopsaef.
- Implementar recomendaciones de control interno de carácter financiero, así como su sustento ante la Oficina de Control Interno (OCI).
- Otros que asigne el jefe inmediato relacionado al cargo.

#### 5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	06.05.2014	OSPC
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas	A partir del 06 de mayo del 2014	OSPC-OGRH
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	12-05-2014 de 08:00 a 15:00 horas, en el Módulo de Trámite Documentario del INCOR, sito en Jr. Coronel Félix Zegarra N° 417 – Jesús María – Lima (ingreso principal)	OGRH
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	13/05/2014	OGRH
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	14/05/2014 a las 15:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional	OGRH
6	Evaluación Psicotécnica	15/05/2014 a las 09:00 horas	OGRH
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	15/05/2014 a las 11:00 horas	OGRH
8	Evaluación de Conocimientos	15/05/2014 a las 11:30 horas	OGRH
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	15/05/2014 a las 15:00 horas	OGRH
10	Entrevista Personal	15/05/2014 a las 15:30 horas	OGRH
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	15/05/2014 a las 16:30 horas	OGRH
12	Publicación del Resultado Final		OGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	A partir de 16//05/2014 a las 08:00 horas	OGRH

14	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) OGRH-Oficina de Gestión de Recursos Humanos

## 6. DE LAS ETAPAS 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>18</b>	<b>30</b>
a.	Formación:			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
<b>EVALUACIÓN DE PSICOTÉCNICA *</b>				
<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>

(\*) 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.

- Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, entre otros de acuerdo a Ley).

Lima, 06 de mayo del 2014