

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

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

SEDE CENTRAL-OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

CODIGO DE PROCESO: P.S. 027-CAS-SCENT-2013

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios del cargo siguiente:

Servicio	Cantidad	Retribución mensual	Área contratante
Técnico Administrativo Calificado	01	4,000.00	Sub Gerencia de Prensa y Comunicaciones
<b>TOTAL</b>	01		

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

Sub Gerencia de Prensa y Comunicación de la Oficina de Relaciones Institucionales

**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**

- 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".
- Resolución N° 227-GCGP-OGA-ESSALUD-2012 y Resolución N° 050-GCGP-ESSALUD-2013 que modifican numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- Resolución N° 050-GCGP-ESSALUD-2012 que modifican numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGFA-ESSALUD-2011.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE LOS PUESTOS**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO CALIFICADO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado de estudios profesionales en Ingeniería de Sistemas o afines. <b>(Indispensable)</b></li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar como mínimo dos (02) años afín al servicio convocado, en el ámbito de Diseño Web y/o manejo de Redes Sociales, posterior a la Formación <b>(Indispensable)</b></li><li>De preferencia, contar con experiencia en Programación PHP, CMS como Wordpress y Joomla.o en Lenguaje HTLM. <b>(Deseable)</b></li><li>Además, presentar un resumen de trabajos realizados <b>(Indispensable)</b>, de preferencia en Formato DVD <b>(Deseable)</b></li></ul>

	Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem ni prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación o actualización mínima de 60 horas en cursos relacionados a diseño en web. <b>(Indispensable)</b></li> <li>• Contar con conocimiento en Redes y Servidores, Administración de base de Datos, Ambiente Web y flash para los banners del portal. <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>

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

#### TÉCNICO ADMINISTRATIVO CALIFICADO

Principales funciones a desarrollar:

- Plantear propuestas para el mejoramiento de la página web institucional.
- Generar diferentes bocetos que incluyan logos, imágenes, formas, pantones y la estructura completa del sitio, etc.
- Facilitador de la información en sistema de cómputo a nivel laboral.
- Mantener en permanente actualización el Portal Institucional web.
- Modificar/editar todo lo que se visualiza actualmente en el portal.
- Búsqueda de información relevante para ser agregado a la página web.
- Soporte de diseño gráfico.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DE LOS CONTRATOS:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Prensa y Comunicación
Duración del contrato	Inicio : Mayo de 2013 Término : Hasta el 30 de Setiembre del 2013
Remuneración mensual	Indicada en el Numeral 1, objeto de la convocatoria, según el servicio
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	29.04.2013	OSPC
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	OSPC
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación en la página web institucional	A partir del 29.04.2013	OSPC – OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	14.05.2013, de 09:00 a 16:00 horas, en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría	OSPC

		General de ESSALUD, Av. Arenales N° 1402 - Jesús María, Lima.	
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 15.05.2013	OSPC
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	17.05.2013 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción.	OSPC
7	Evaluación de Conocimientos	20.05.2013 a partir de las 10:00 horas	OSPC
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	20.05.2013 a las 16:00 horas	OSPC
9	Evaluación Personal	21.05.2013 a las 10:00 horas	OSPC
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	21.05.2013 a las 16:00 horas	OSPC
11	Publicación del Resultado Final	21.05.2013 a las 16:00 horas	OSPC
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	A partir del 24.05.2013	Sub Gerencia de Administración de Personal
13	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**

- 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.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- 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, 29 de Abril de 2013.