

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. 082-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	S/2,380.00	Sub Gerencia de Marketing e Imagen
TOTAL	01		

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Marketing e Imagen 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">Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado de Instituto Superior en Diseño Grafico o equivalente a ocho (08) ciclos profesionales universitarios en ciencias de la comunicación. (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Acreditar como mínimo tres (03) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a los estudios de Formación. (Indispensable)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"> • Acreditar capacitación mínima de 20 horas en el manejo de Diseño gráfico, posterior a la obtención del Diploma o Constancia de Egresado, a partir del 2008 a la fecha. (Indispensable) • Manejo de programas para Diseño Gráfico, Programa Adobe Illustrator, Photoshop (CS5), Indesing (Indispensables) • Manejo de redes sociales (Deseable) • Excelente redacción (Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO CALIFICADO

Principales funciones a desarrollar:

- Encargado del diseño publicitario promocional de las diferentes piezas gráficas de las campañas de comunicación interna y externa de la Institución.
- Administrar, clasificar y organizar los archivos de diseño de manera centralizada y por carpetas virtuales con indicadores de fecha de emisión y/o de acuerdo a la campaña solicitada por el área.
- Cumplir con la programación semanal de diseño de acuerdo a la solicitud institucional, según prioridad y reportar al jefe del producto y/o jefe inmediato para el visto bueno del arte por la Sub Gerencia de Marketing e Imagen.
- Establecer, coordinar y mantener permanente contacto con los integrantes del equipo de trabajo de la Sub Gerencia de Marketing e Imagen a fin de otorgar soporte en diseño gráfico promocional.
- Promover nuevas herramientas interactivas y/o de diseño de acuerdo a las capacitaciones otorgadas por la Institución que coadyuven a sumar acciones de mayor alcance en los productos, servicios y campañas del área.
- Facilitar el servicio de diseño de piezas de comunicación en Lima y/o nivel nacional de los planes de comunicación e instructivos aprobados por la Sub Gerencia de Marketing e Imagen.
- Salvaguardar, modificar, orientar y educar para el adecuado uso y cumplimiento en todos los niveles de la Institución, de la identidad corporativa de acuerdo al manual de identidad corporativa institucional vigente.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE LOS CONTRATOS:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Marketing e Imagen
Duración del contrato	Inicio : Setiembre 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	21.08.2013	OSPC
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	OSPC
CONVOCATORIA			

3	Publicación en la página web institucional	A partir del 21.08.2013	OSPC – OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	06.09.2013, de 09:00 a 16:00 horas, en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD, Av. Arenales N° 1402 - Jesús María, Lima.	OSPC
SELECCIÓN			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 09.09.2013	OSPC - ORI
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	13.09.2013 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	OSPC
7	Evaluación de Conocimientos	16.09.2013 a partir de las 10:00 horas	OSPC - ORI
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	16.09.2013 a las 16:00 horas	OSPC
9	Evaluación Personal	17.09.2013 a las 10:00 horas	OSPC - ORI
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	17.09.2013 a las 16:00 horas	OSPC
11	Publicación del Resultado Final	17.09.2013 a las 16:00 horas	OSPC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	A partir del 20.09.2013	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) ORI – Oficina de relaciones Institucionales – Sede Central de EsSalud.
(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 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
EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)		30%		30
a.	Formación:			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		50%	26	50
EVALUACIÓN PERSONAL		20%	11	20
PUNTAJE TOTAL		100%	55	100

(*) 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.

Los expedientes presentados no serán devueltos.

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 (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, 21 de Agosto de 2013.