

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

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

OFICINA RELACIONES INSTITUCIONALES  
SEDE CENTRAL

CODIGO DE PROCESO: P.S. 004-CAS-SCENT-2014

**I.- GENERALIDADES**

**Objeto de la Convocatoria**

Contratar el servicio del siguiente cargo:

SERVICIO	ESPECIALIDAD	RETRIBUCION MENSUAL	CANTIDAD	AREA CONTRATANTE
Profesional	Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo	S/.3,400.00	01	Oficina de Relaciones Institucionales
<b>TOTAL</b>			01	

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

Oficina de Relaciones Institucionales.

**2. 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)

**3. 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, que modifica numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- 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.
- Resolución N° 050 GCGP-OGA-ESSALUD-2013, que modifica numerales de la Directiva N° 01 GCGP-OGA-ESSALUD-2011.
- Ley N° 29973-Ley General de la Personas con Discapacidad.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

**PROFESIONAL**

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"><li>Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación o Periodismo. Contar con 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 afín al servicio convocado en empresas públicas o privadas. <b>(Indispensable)</b>. Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la culminación de la formación requerida (debidamente acreditada) y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que</li></ul>

	<p>pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación mínima de 30 horas afines al cargo 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>• Manejo de Office 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

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar, evaluar y ejecutar el ceremonial y protocolo.
- Coordinar, ejecutar y supervisar los eventos institucionales realizados o promovidos por la alta dirección de Essalud.
- Elaboración de discursos y saludos protocolares de la Presidencia Ejecutiva para la difusión en el portal web e intranet.
- Elaborar saludos protocolares externos.
- Presentador – entrevistador para los informes audiovisuales de Essalud, internos y externos.
- Locuciones en off para videos institucionales.
- Diseñar, ejecutar y supervisar las campañas de comunicación que se le asignen.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub. Gerencia marketing e Imagen.
Duración del contrato	Inicio: Abril de 2014 Término: 31 de Julio de 2014.(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
1	Aprobación de Convocatoria	28.03.2013	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 28.03.2014	OSPC- OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	14.04.2014, De 09:00 a 13:00 horas y de 14:00 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	15.04.2014	OSPC – ORI
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	22.04.2014 a partir de las 16:30 horas En las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web institucional	OSPC
7	Evaluación de Conocimientos	23.04.2014 a partir de las 09:00 horas	OSPC - ORI
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	23.04.2014 a partir de las 11:00 horas	OSPC
9	Evaluación Personal	23.04.2014 a partir de las 12:00 horas.	OSPC – ORI
10	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	23.04.2014 a partir de las 16:00 horas.	OSPC
11	Publicación del Resultado Final	23.04.2014 a partir de las 16:00 horas.	OSPC - ORI
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	25.04.2014	Sub Gerencia 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.  
(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>		<b>30%</b>	<b>18</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>

(\*) 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 documentos presentados no serán devueltos.

### **2. Documentación adicional**

- Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) 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, 28 de Marzo de 2,014**