**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**SEDE CENTRAL – OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 033-CAS-SCENT-2017**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar el siguiente servicio de la Oficina de Relaciones Institucionales:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Bachiller Profesional | Ciencias de la Comunicación | P3BP-001 | 01 | | S/. 4, 000.00 | Sub Gerencia de Prensa, Comunicaciones, Redes Sociales y Audiovisuales | Oficina de Relaciones Institucionales |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | Comunicación Audiovisual, Fotografía, Periodismo o Ciencias de la Comunicación | T2TAD-002 | 01 | | S/. 2,380.00 | Sub Gerencia de Prensa y Comunicación |
| **TOTAL** | | | | **02** |  |  |  |

1. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Oficina de Relaciones Institucionales

1. **Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación de la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (SGGI-GCGP) y la Sub Gerencia de Gestión de Personal (SGGP-GCGP)

1. **Base Legal**
   1. Resolución Nº 1029-GCGP-ESSALUD-2015, Directiva Nº 03-GCGP-ESSALUD-2015, “Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS”.
   2. Ley Nº 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
   3. Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA).
   4. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
   5. Decreto Supremo N° 008-2007-ED, que dispone que los beneficiados con la Beca “Haya de la Torre” que culminen sus estudios de maestría contarán con una bonificación especial en los concursos públicos de méritos para acceder a una plaza en la administración pública.
   6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
   7. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
2. **PERFIL DEL PUESTO**

**BACHILLER PROFESIONAL (P3BP-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Grado Universitario (Diploma) de Bachiller Profesional en Ciencias de la Comunicación o denominación similar. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar como mínimo cuatro (04) años de experiencia laboral en funciones afines al servicio convocado y/o en actividades periodísticas en medios de comunicación (prensa escrita y/o televisiva y/o web) en Instituciones de Públicas y/o Privadas, realizada con posterioridad a la obtención del Grado Universitario de Bachiller Profesional Universitario. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo la 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 periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: trabajos ad honorem, a domicilio (en forma particular), pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 20 horas realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: procesador de texto, presentadores, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Reemplazo |

**TÉCNICO DE ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| Formación General | * Presentar copia simple del Diploma o Constancia de egresado de Instituto Superior Tecnológico en Comunicación Audiovisual, Fotografía, Periodismo o Ciencias de la Comunicación o equivalente a cuatro (04) ciclos profesionales universitarios en Ciencias de la Comunicación. **(Indispensable)** |
| Experiencia Laboral | * Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en funciones afines al servicio convocado. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con experiencia en edición y producción audiovisual. **(Deseable)**   Se considerará los servicios efectuados bajo la 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 periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: trabajos ad honorem, a domicilio (en forma particular), pasantías ni prácticas. |
| Capacitación | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al servicio convocado, como mínimo de 40 horas realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| Conocimientos complementarios para el puesto o cargo | * Manejo de software en entorno WINDOWS: procesador de texto, presentadores, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Reemplazo |

**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.

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O SERVICIO**

**BACHILLER PROFESIONAL (P3BP-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Coordinar la preparación de notas para las diversas publicaciones institucionales (boletines, periódico, revistas, Web y redes sociales).
2. Brindar cobertura en tiempo real a través de las redes sociales de las actividades de EsSalud.
3. Monitorear de manera permanente los medios de comunicación televisado, radial y medios digitales.
4. Elaborar campañas de difusión para redes sociales: Twiter, Facebook, sobre diversos productos o servicios de EsSalud.
5. Absolver todas las dudas o consultas y/o quejas realizadas por los usuarios de las redes sociales de EsSalud, en coordinación permanente con las unidades orgánicas de EsSalud a nivel nacional.
6. Elaborar notas de Prensa, ayuda memorias e invitaciones de prensa.
7. Promover y evaluar las herramientas de comunicación y promoción para las diferentes áreas de acuerdo al grupo objetivo a fin de atender las necesidades específicas de los usuarios.
8. Coordinar y proponer acciones de orientación y de mejoras comunicativas en las redes asistenciales.
9. Otras funciones que designe el jefe inmediato.

**TÉCNICO DE ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-002)**

1. Supervisar la toma fotográfica o fílmica, ediciones gráficas, ediciones audiovisuales, así como en los reportajes exteriores realizados por los técnicos.
2. Participar en actividades de reportes de ediciones gráficas, reuniones y comisiones de trabajo.
3. Velar por el control y clasificación del archivo fotográfico institucional.
4. Organizar eventos y actividades de exposiciones gráficas para la Presidencia Ejecutiva.
5. Proponer la programación y participación en actividades gráficas, reuniones y comisiones de trabajo sobre las actividades de la Presidencia Ejecutiva.
6. Otras funciones que designe su jefatura inmediata.
7. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Duración del contrato** | Inicio : Agosto de 2017  Término : 31 de agosto del 2017 (sujeto a renovación) |
| **Retribución mensual** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad inmediata. |

1. **MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán seguir los pasos siguientes:

* 1. Ingresar al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP). Culminado el registro, el sistema enviará al correo electrónico consignado por el postulante el usuario y clave.
  2. El postulante deberá ingresar al SISEP con su respectivo usuario y contraseña e iniciar su postulación a las ofertas laborales de su interés registrando sus datos de experiencia y formación.
  3. De ser aceptada la postulación, el sistema remitirá formatos al correo electrónico consignado por el postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente. La información ingresada por este medio tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante podría ser eliminado en cualquier etapa del proceso en caso se observara incumplimiento de lo señalado.

Cada postulante precalificado deberá imprimir los siguientes Formatos de Declaración Jurada que el sistema le envió automáticamente al postular:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. **(Formato 1)**
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo **(Formato 2)**
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad **(Formato 3)**
* Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales. **(Formato 5)**

La citada información deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con los documentos que sustentan el currículum vitae descriptivo presentado (formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa que corresponda según lo señalado en el cronograma.

**Nota:** De manera previa a la postulación respectiva, los interesados deberán revisar la información indicada en las **“consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección”** e “**información e instrucciones para participar en los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios (CAS)”**, que se encuentra ubicada en la ruta <http://convocatorias.essalud.gob.pe>

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 27 de junio del 2017 | SGGI |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI – GCTIC |
| **CONVOCATORIA** | |  | |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 13 de julio del 2017 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)  <https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm> | Del 18 al 25 de julio de 2017 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 26 de julio del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORI |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 31 de julio del 2017  a las 11:00 horas | SGGI – ORI |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 31 de julio del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORI |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 01 de agosto del 2017  a las 11:00 horas | SGGI - ORI |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 01 de agosto del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORI |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 02 de agosto de 2017  de 08:30 a 16:00 horas en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD en Av. Arenales Nº1402-Jesús María, Lima | OAD |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 03 de agosto de 2017 | SGGI – ORI |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 07 de agosto del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORI |
| 13 | Evaluación Psicológica | 08 de agosto del 2017  a las 10:00 horas | SGGI |
| 14 | Evaluación Personal | 08 de agosto del 2017  a las 11:00 horas | SGGI – ORI |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 08 de agosto del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / ORI |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | Desde el 09 de agosto del 2017 | SGGP |
| 18 | Registro del contrato |  | |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Todas las publicaciones se efectuarán en la Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
3. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
5. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
6. ORI- Oficina de Relaciones Institucionales.
7. OAD – Oficina de Administración Documentaria.
8. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
9. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
10. Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada
11. **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 Psicotécnica es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es de carácter eliminatorio. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN PRE CURRICULAR (VÍA INFORMACIÓN DEL SISEP)** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **55** | **100** |

* 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, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley), **información que deberá revisarse previa a su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” (link:** [**https://convocatorias.essalud.gob.pe/**](https://convocatorias.essalud.gob.pe/)**)**

1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
2. **De la presentación de la hoja de vida**

* 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 lleva a cabo la entidad.
* Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

1. **Documentación adicional**

* Declaraciones Juradas (formatos 1, 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.
* Los formatos de Declaración Jurada que el SISEP le envió al postulante de manera automática al correo electrónico consignado al momento de la postulación, deberán descargarse, imprimirse y presentarse debidamente firmados y con impresión dactilar. En caso de corresponder, 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).

1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**
2. **Declaratoria del Proceso como Desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. **Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros supuestos debidamente justificados.