**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. 143-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** | **DEPENDENCIA** |
| Bachiller Profesional | Ciencias de la Comunicación | P3BP-001 | 01 | S/ 4000.00 | Sub Gerencia de Prensa, Comunicaciones, Redes Sociales y Audiovisuales / Oficina de Relaciones Institucionales |
| **TOTAL** | | | **01** |  |  |

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 y la Sub Gerencia de Gestión de Personal

1. **Base Legal**
   1. Resolución Nª 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 Nª 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 DE LOS PUESTOS**

**BACHILLER PROFESIONAL (P3BP-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Grado Universitario 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 como técnico audiovisual (fotógrafo y/o camarógrafo) o de producción, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con experiencia en la actividad de camarógrafo de prensa y en programas periodísticos. **(Deseable)**   Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas a partir de la formación requerida y la 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, 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 la 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 DE LOS PUESTOS O SERVICIOS**

**BACHILLER PROFESIONAL (P3BP-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Registrar imágenes en movimiento de cámara de video profesional, con soporte en hombros o instrumentos mecánicos y ejecutados en campo y/o locación de estudio.
2. Desarrollar conocimientos técnicos empleados en la operación de la cámara óptica, iluminación y sonido.
3. Utilizar los conocimientos estéticos para la correcta composición de la imagen y la operación adecuada de los equipos.
4. Realizar informes periodísticos de las actividades de la Institución y Alta Dirección.
5. Proponer, seleccionar y participar en la selección de escenario, verificando las óptimas condiciones en que se debe realizar el trabajo.
6. Realizar la edición periodística de audio y video digital en final Cut utilizando soporte Mac.
7. Convertir videos para entregar a medios de comunicación.
8. Brindar soporte de diseño gráfico.
9. Elaborar notas periodísticas, edición de programas, resúmenes de programas.
10. Manejar cámara digital y de fotografía profesional.
11. Manejar Photoshop Alter Effects.
12. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia que designe el jefe inmediato.
13. **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 : Diciembre de 2017  Término : 31 de diciembre 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 presentar los siguientes Formatos de Declaración Jurada, disponibles en la ruta: <http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/INF_INSTRUC_PROCESOS_CAS.pdf>

* 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, así como 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 | 07 de diciembre del 2017 | SGGI - ORI |
| 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 | 22 de diciembre del 2017 | SGGI – GCTIC - ORI |
| 4 | Recepción de C.V. documentados de postulantes | 28 de diciembre del 2017  de 08:30 a 12:00 horas en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD en Av. Arenales Nº1402-Jesús María, Lima | OAD |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 28 de diciembre del 2017 | SGGI - ORI |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 28 de diciembre del 2017  a partir de las 14:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC - ORI |
| 7 | Evaluación Psicológica | 28 de diciembre del 2017  a las 14:30 horas | SGGI |
| 8 | Evaluación Personal | 28 de diciembre del 2017  a las 16:00 horas | SGGI – ORI |
| 9 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 28 de diciembre del 2017  a partir de las 17:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC - ORI |
| 10 | Publicación del Resultado Final |  | SGGI – ORI |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 11 | Suscripción del Contrato | 29 de diciembre del 2017 | SGGP |
| 12 | 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 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 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.