**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL HUANCAVELICA**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 005-CAS-RAHVC-2017**

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

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Huancavelica:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Chofer Asistencial | ---------- | T3DIA-001 | 01 | s/ 1.500.00 | Hospital II Huancavelica | Red Asistencial Huancavelica |
| Chofer Asistencial | ---------- | T3DIA-002 | 01 | s/ 1.500.00 | Centro Médico Pampas |
| **TOTAL** | **02** |  |  |  |

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

Red Asistencial Huancavelica

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica

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**

 **CHOFER ASISTENCIAL (CÓD. T3DIA-001, T3DIA-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Certificado de estudios secundarios completos. **(Indispensable)**
* Acreditar Licencia de conducir, categoría profesional A-IIB o superior. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. **(Indispensable)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto, con posterioridad a la obtención de la licencia de conducir profesional. **(Indispensable)**
* Acreditar récord de conducción positivo y vigente (Sistema de licencia de conducir por puntos) expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) y el Sistema de Administración Tributaria (SAT). **(Indispensable)**
* No registrar comisión de faltas graves y muy graves durante los dos (02) últimos años computados a la fecha de inscripción, conforme a lo establecido en la norma vigente. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas 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, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afín al servicio convocado, como mínimo de 51 horas que incluya Mecánica Básica Automotriz y Primeros Auxilios, realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (**Deseable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.**ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * CAS Nuevo
 |

 **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**

**CHOFER ASISTENCIAL (CÓD. T3DIA-001, T3DIA-002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable.
2. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesario desde el lugar de origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular.
4. Cuidar que el vehículo asignado se encuentra operativo, limpio y en orden.
5. Trasladar personal y/o carga en zonas urbanas.
6. Apoyar en el traslado de bienes y equipos desde el lugar de origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
7. Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
8. Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden.
9. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo a su cargo.
10. Custodiar los bienes y equipos asignados al vehículo.
11. Velar por la seguridad de las personas durante su transporte.
12. Reportar las ocurrencias y/o consumos de la unidad asignada.
13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
14. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.
15. Llevar registros de salida de la unidad vehicular asignadas a su cargo
16. Coordinar permanentemente con su jefatura inmediata y el Jefe de la Guardia sobre la disponibilidad de sus servicios.
17. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
18. **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 : Mayo de 2017Término : 30 de junio 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** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 05 de mayo del 2017 | SGGI - GCL |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI – GCTIC |
| **CONVOCATORIA** |  |  |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 22 de mayo del 2017 | SGGI - GCTIC |
| 3 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://\\172.20.0.184\GcrhSgse\Documents%20and%20Settings\katherine.lecaros\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\Documents\2014\2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\B0ST2UD4\ww1.essalud.gob.pe\sisep\postular_oportunidades.htm)  | Del 25 al 30 de mayo de 2017 | SGGI – GCTIC  |
| **SELECCIÓN** |  |  |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 31 de mayo del 2016a las 16:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica, Sito en Av. Escalonada Nº 145 – Barrio de San Cristóbal – Huancavelica y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 5 | **Evaluación Psicotécnica (Examen escrito y habilidades)** |  |
| 6 | Evaluación Escrita  | 01 de junio del 2017a las 11:00 horas | URRHH |
| 7 | Publicación de resultados de Evaluación Escrita | 01 de junio del 2016a las 16:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica, Sito en Av. Escalonada Nº 145 – Barrio de San Cristóbal – Huancavelica y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 8 | Evaluación Motora | 02 de junio del 2017a las 11:00 horas  | URRHH |
| 9 | Publicación de Resultados de Evaluación Motora | 02 de junio del 2017a las 16:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica, Sito en Av. Escalonada Nº 145 – Barrio de San Cristóbal – Huancavelica y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 10 | **Evaluación de Conocimientos** | 05 de junio del 2017a las 11:00 horas | URRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 05 de junio del 2017 a las 16:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica, Sito en Av. Escalonada Nº 145 – Barrio de San Cristóbal – Huancavelica y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 12 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 06 de junio del 20178:30 a 16:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica, Sito en Av. Escalonada Nº 145 – Barrio de San Cristóbal – Huancavelica | URRHH |
| 13 | **Evaluación del C.V. u Hoja de Vida** | A partir del 07 de junio del 2017 | URRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 08 de junio del 2017 a las 16:00 horasen la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica, Sito en Av. Escalonada Nº 145 – Barrio de San Cristóbal – Huancavelica y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 15 | **Evaluación Personal (Conducción y Entrevista)** |  |
| 16 | Examen de Conducción | 09 de junio del 2017a las 10:00 horas | URRHH |
| 17 | Publicación de Resultados de Examen de Conducción | 09 de junio del 2017a las 16:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica, Sito en Av. Escalonada Nº 145 – Barrio de San Cristóbal – Huancavelica y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 18 | Evaluación Psicológica | 12 de junio del 2017a las 09:00 horas | URRHH |
| 19 | Evaluación Personal | 12 de junio del 2017a las 11:00 horas | URRHH |
| 20 | Publicación de Resultados de Evaluación Personal | 12 de junio del 2017a las 16:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica, Sito en Av. Escalonada Nº 145 – Barrio de San Cristóbal – Huancavelica y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 21 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |  |
| 22 | Suscripción del Contrato | A partir del 13 de junio del 2017 | URRHH |
| 23 | 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 – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica
5. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
6. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
7. 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.
8. **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, Motora y el Examen de Conducción son 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 cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es eliminatoria. Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO(\*)** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACION PRE CURRICULAR (VIA SISEP)** |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** |  |  |  |
| 1. Evaluación Escrita
 |  |  |  |
| 1. Evaluación Motora
 |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación:  |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral:  |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | **20%** | **11** | **20** |
| 1. Evaluación de Conducción
 |  |  |  |
| 1. Evaluación Psicológica
 |  |  |  |
| 1. Entrevista Personal
 |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **55** | **100** |

**(\*) Para cada proceso convocado se deberá establecer el puntaje mínimo que será la sumatoria del puntaje asignado a los criterios de menor validación planteado en cada factor de evaluación.**

* 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.