**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL JULIACA**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 005-CAS-RAJUL-2018**

1. **GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar el siguiente servicio de la Red Asistencial Juliaca:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN**  **MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** |
| Chofer Asistencial | \_\_\_\_\_\_ | T4CHA-001 | 01 | S/ 1,500.00 | Hospital III Juliaca |
| **TOTAL** | | **01** | | | |

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

Red Asistencial Juliaca

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

División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Juliaca

* 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.
8. **PERFIL DEL PUESTO**

**CHOFER ASISTENCIAL (CÓD. T4CHA-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| Formación General | * Presentar copia simple de Certificado de Estudios de Secundaria Completa **(Indispensable).** * Presentar Licencia de Conducir Profesional AII-B **(Indispensable).** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:**   * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (02) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar dos (02) años 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)** * Acreditar record positivo de conducción vigente y expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) o del Sistema de Administración Tributaria (SAT) y/o Municipalidad Provincial. **(Indispensables)**   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, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación mínima de 20 horas afines al servicio convocado, incluyendo cursos de mecánica básica automotriz y primeros auxilios, realizados a partir del año 2012 la fecha **(Indispensable).** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, 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 DEL PUESTO O SERVICIO**

**CHOFER ASISTENCIAL (CÓD. T4CHA-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Conducir, cuidar y mantener adecuadamente la ambulancia asignada.
2. Conducir la ambulancia trasladando a los pacientes y coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del personal asistencial.
3. Verificar y controlar, en la entrega y recepción del servicio, que el vehículo de transporte asistencial, contenga: Camilla con colchoneta debidamente vestida con su sábana
   * Equipo y accesorios que se utilizan para el transporte de pacientes en óptimas condiciones.
   * Extinguidor en estado de funcionamiento, controlando que se encuentre dentro del plazo de vencimiento.
   * Triángulos de seguridad.
   * Herramientas (gata, llave, etc.).
4. Planificar el consumo de combustible, dando a conocer al responsable de Transporte para el suministro respectivo.
5. Solicitar al responsable del servicio, la orden de desplazamiento y motivo que origina la salida de la ambulancia.
6. Mantener en buen estado y preservar la seguridad de la ambulancia asignada.
7. Efectuar la limpieza externa e interna de la ambulancia.
8. Coordinar con la jefatura las necesidades de prevención, mantenimiento y reparación de la unidad de transporte. (Programación y requerimiento de bienes y servicios).
9. Evitar el ingreso de personas no autorizadas a la unidad de transporte y controlar bajo responsabilidad que la unidad de transporte. (programación y requerimiento de bienes y servicios).
10. Efectuar reparaciones básicas menores de la ambulancia asignada, cuando de requiera.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
12. Brindar orientación con calidad y oportunidad en los servicios que se prestan a los usuarios.
13. ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la institución, los datos e información necesaria para la explotación de los aplicativos de su ámbito, guardando estrictamente confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
14. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
15. Coordinar y mantener permanentemente informado a su jefe Inmediato superior sobre las actividades que desarrolla y realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que se le asigne.
16. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Indicado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria** |
| **Duración del contrato** | Inicio : Diciembre de 2018  Término : 31 de Diciembre del 2018 (Sujeto a renovación) |
| **Retribución Mensual** | Indicado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria** |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad Inmediata. |
| **Motivo de Contratación** | CAS Reemplazo |

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 | 07 de diciembre del 2018 | SGGI – URRHH |
| **CONVOCATORIA** | |  |  |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 21 de diciembre del 2018 | URRHH - 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) | 27 de diciembre del 2018 hasta las 10:00 | URRHH - SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  |  |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 27 de diciembre del 2018  a partir de las 10:30 horas en las marquesinas informativas, sito en Av. José Santos Chocano Mz. H Lt. 8 Capilla Juliaca - Puno y en la página Web Institucional | URRHH-SGGI–GCTIC |
| 5 | **Evaluación Psicotécnica (Examen escrito y habilidades)** | |  |
| 6 | Evaluación Escrita | 27 de diciembre del 2018  a las 12:00 horas | URRHH |
| 7 | Publicación de resultados de Evaluación Escrita | 27 de diciembre del 2018  a partir de las 13:00 en las marquesinas informativas, sito en Av. José Santos Chocano Mz. H Lt. 8 Capilla Juliaca - Puno y en la página Web Institucional | URRHH-SGGI – GCTIC |
| 8 | Evaluación Motora | 27 de diciembre del 2018  a las 14:00 horas | URRHH |
| 9 | Publicación de Resultados de Evaluación Motora | 27 de diciembre del 2018  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas informativas, sito en Av. José Santos Chocano Mz. H Lt. 8 Capilla Juliaca - Puno y en la página Web Institucional | URRHH-SGGI – GCTIC |
| 10 | **Evaluación de Conocimientos** | 27 de diciembre del 2018  a las 15:30 horas | URRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 27 de diciembre del 2018  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas, sito en Av. José Santos Chocano Mz. H Lt. 8 Capilla Juliaca - Puno y en la página Web Institucional | URRHH-SGGI – GCTIC |
| 12 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 28 de diciembre del 2018  8:30 a 10:00 horas  en Av. José Santos Chocano Mz. H Lt. 8 Capilla Juliaca - Puno y en la página Web Institucional | URRHH |
| 13 | **Evaluación del C.V. u Hoja de Vida** | A partir del 28 de diciembre del 2018 | URRHH |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 28 de diciembre del 2018  a partir de las 12:00 horas en las marquesinas informativas, sito en Av. José Santos Chocano Mz. H Lt. 8 Capilla Juliaca - Puno y en la página Web Institucional | URRHH-SGGI – GCTIC |
| 15 | **Evaluación Personal (Conducción y Entrevista)** | |  |
| 16 | Examen de Conducción | 28 de diciembre del 2018  a las 12:30 horas | URRHH |
| 17 | Publicación de Resultados de Examen de Conducción | 28 de diciembre del 2018  a partir de las 14:00 horas en las marquesinas informativas, sito en Av. José Santos Chocano Mz. H Lt. 8 Capilla Juliaca - Puno y en la página Web Institucional | URRHH-SGGI – GCTIC |
| 18 | Evaluación Psicológica | 28 de diciembre del 2018  a las 15:00 horas en las marquesinas informativas, sito en Av. José Santos Chocano Mz. H Lt. 8 Capilla Juliaca - Puno y en la página Web Institucional | URRHH |
| 19 | Evaluación Personal | 28 de diciembre del 2018  a las 15:30 horas | URRHH |
| 20 | Publicación de Resultados de Evaluación | 28 de octubre del 2018  a partir de las 16:30 horas en Av. José Santos Chocano Mz. H Lt. 8 Capilla Juliaca - Puno y en la página Web Institucional en las marquesinas informativas | URRHH-SGGI – GCTIC |
| 21 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  |  |
| 22 | Suscripción del Contrato | 29 de diciembre del 2018 | 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 Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes**
3. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **DRRHH – División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Juliaca.**
5. **En el Aviso de publicación de una etapa se anunciará la fecha y hora de la siguiente etapa.**

**VII. DE LAS ETAPAS 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** |
| **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** |

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 Ias Fuerzas Armadas, 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/>).

**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

* 1. **De la presentación de la Hoja de Vida**
     + - La información consignada en el Currículo 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.
  2. **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**

1. **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