**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL CAJAMARCA**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 006-CAS-RACAJ-2019**

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

Contratar el siguiente servicio de la Red Asistencial Cajamarca:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| **Chofer Asistencial** (Chofer de Ambulancia) | T4CHA-001 | 01 |  S/. 1,500.00 | Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos / Dpto. de Medicina  | Red Asistencial Cajamarca |
| **TOTAL** | **01** |  |  |  |

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

Red Asistencial Cajamarca

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Cajamarca

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. T4CHA-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria completa. **(Indispensable)**
* Acreditar Licencia de Conducir Categoría Profesional A-IIB o superior. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al servicio convocado **(Indispensable)**

De preferencia, la experiencia de haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable).****EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar mínimo un (01) año como Chofer de Ambulancia con posterioridad a la obtención de la Licencia de Conducir A-IIB. **(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 de conducción positivo y vigente (Sistema de Licencia de Conducir por puntos), expedido por el Ministerio de Transporte (MTC) o el Sistema de Administración Tributaria (SAT). **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo 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 período que acredita.No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías, ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)**
* Acreditar capacitación en primeros auxilios. **(Indispensable)**
* Acreditar capacitación en Mecánica Básica Automotriz. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS*** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS*** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
 |
| **Motivo de Contratación** | Reemplazo por renuncia. Carta N° 1069-DM-RACAJ-2019  |

 **(\*) 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 Y/O CARGO**

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

**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 necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar destino.
3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular.
4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
5. Verificar que el vehículo asignado reúna las condiciones técnicas requeridas para el desplazamiento al lugar y el tiempo estimado.
6. Custodiar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden.
7. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado.
8. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia.
9. Emplear la sirena, sólo en caso de transporte de paciente de gravedad extrema y en aquellos casos que el responsable de la unidad lo indique.
10. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.
11. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad
13. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
14. Evaluar y proponer tecinas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
15. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de la humanización de la atención de la salud y las normas vigentes.
16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal de Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
17. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia
20. **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 2019Término : Diciembre del 2019 (Sujeto a renovación) |
| **Retribución mensual** | De acuerdo a lo especificado 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** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 25 de noviembre de 2019 | SGGI - ORRHH  |
| 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 | 09 de diciembre de 2019 | ORRHH - SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://\\172.20.0.184\externo.cfloresc\AppData\Local\Microsoft\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 12 al 13 de diciembre del 2019 **hasta las 14:00 horas** | URRHH - SGGI – GCTIC  |
| **SELECCIÓN** |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 16 de diciembre del 2019 a partir de las 16:00 horas, en las marquesinas informativas de la Oficina de Recursos Humanos de Red Prestacional Almenara y en la página Web Institucional | URRHH - SGGI – GCTIC  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA (EXAMEN ESCRITO Y HABILIDADES)** |
| 6 | Evaluación Psicotécnica  | 17 de diciembre del 2019 a las 10:00 horas | URRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica  | 17 de diciembre del 2019  a partir de las 12:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | URRHH - SGGI – GCTIC  |
| 8 | Evaluación Motora | 17 de diciembre del 2019 a las 14:00 horas | URRHH |
| 9 | Publicación de Resultados de la Evaluación Motora | 17 de diciembre del 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | URRHH - SGGI – GCTIC  |
| 10 | Evaluación de Conocimientos | 18 de diciembre del 2019 a las 10:00 horas | URRHH |
| 11 | Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos | 18 de diciembre del 2019  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | URRHH - SGGI – GCTIC  |
| 12 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 19 de diciembre del 2019 de 08:00 a 15:00 horas en la Oficina de Trámite Documentario de la Red Asistencial, sito en el Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca. | URRHH |
| 13 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 20 de diciembre del 2019 | URRHH - SGGI – GCTIC  |
| 14 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  |  20 de diciembre del 2019 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | URRHH - SGGI – GCTIC  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL (CONDUCCIÓN, PSICOLÓGICA Y ENTREVISTA)** |
| 15 | Examen de Conducción | 23 de diciembre del 2019 a las 09:00 horas | URRHH |
| 16 | Publicación de Resultados del Examen de Conducción | 23 de diciembre del 2019 a partir de las 11:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | URRHH |
| 17 | Evaluación Psicológica | 23 de diciembre del 2019 a las 12:00 horas | URRHH |
| 18 | Evaluación Personal | 23 de diciembre del 2019 a las 13:00 horas | ORRHH |
| 19 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 23 de diciembre del 2019 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | URRHH - SGGI – GCTIC  |
| 20 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 21 | Suscripción del Contrato | A partir del 24 de diciembre del 2019 | URRHH |
| 22 | 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 Cajamarca.**
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.**

**(vii)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.**

1. **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/)**)**
* Con relación al puntaje establecido en las Normas vigentes sobre el lugar de realización del SERUMS dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES, el criterio a aplicarse es el siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ubicación según FONCODES** | **Bonificación sobre puntaje final** |
| Quintil 1 | 15 % |
| Quintil 2 | 10 % |
| Quintil 3 | 5 % |
| Quintil 4 | 2 % |
| Quintil 5 | 0 % |

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.