**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL APURIMAC**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 012-CAS-RAAPU-2017**

1. **GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios de la Red Asistencial Apurímac:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Chofer | ------- | T4CHO-001 | 01 | S/. 1,500.00 | Hospital II Abancay | Red Asistencial Apurímac |
| Chofer Asistencial | ------- | T4CHA-002 | 01 | S/. 1,500.00 | Posta Médica Curahuasi |
| **TOTAL** | | | **02** | | | | |

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

Red Asistencial Apurímac

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Apurímac

* 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.

1. **PERFIL DEL PUESTO Y/O SERVICIO**

**CHOFER (CÓD.T4CHO -001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Certificado de estudios secundarios completos. **(Indispensable)** * Acreditar Licencia de conducir, categoría profesional A-IIA 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 30 horas que incluya Mecánica Básica Automotriz, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con capacitación en Primeros Auxilios. **(Deseable)** |
| **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 |

**CHOFER ASISTENCIAL (CÓD.T4CHA -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 2012 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 DEL PUESTO O CARGO**

**CHOFER (CÓD.T4CHO -001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Trasladar la paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable.
2. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la Unidad Vehicular
3. Verificar que el vehículo asignado cuenta con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
4. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden
5. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado
6. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia
7. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte
8. Reportar las ocurrencias y consumo de la unidad asignada
9. Cumplir las normas de bioseguridad
10. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla
11. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social (ESSALUD) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigna el jefe de servicio.

**CHOFER ASISTENCIAL (CÓD.T4CHA -002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Trasladar la 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 de origen hacia el vehículo y del vehículo al lugar de destino.
3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la Unidad Vehicular
4. Verificar que el vehículo asignado cuenta con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
5. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden
6. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado
7. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia
8. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte
9. Reportar las ocurrencias y consumo de la unidad asignada
10. Cumplir las normas de bioseguridad
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla
12. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social (ESSALUD) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigna el jefe de servicio.
15. **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 del 2017  Término: 31 de diciembre del 2017 ( Sujeto a renovación) |
| **Remuneración mensual** | Indicado en el numeral 1. (Objeto de la convocatoria) |
| **Otras condiciones esenciales 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:

Cada postulante deberá descargar de la Página Web Institucional: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) los Formatos de Declaración Jurada siguientes:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos (Formato 1)
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo. ([Formato 2](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato2.pdf))
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. ([Formato 3](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato3.pdf))
* Declaración Jurada para Médicos Especialistas que no Cuentan con Título de Especialista o Constancia Emitida por la Universidad de haber Concluido el Residentado Médico. **(Formato 4)** de corresponder.
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. ([Formato 5](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato5.pdf))

La citada información deberá entregarse 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 correspondiente según lo señalado en el cronograma.

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 07 de diciembre 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 diciembre del 2017 | SGGI - GCTIC |
| 3 | Recepción de C.V. documentados de postulantes | 28 de diciembre del 2017  de 08:30 a 13:00 horas en la URRHH de la Red Asistencial Apurímac sito en Quita Cayetana 61-61B – Patibamba Baja – Abancay – Apurímac | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  |  |
| 4 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 28 de diciembre del 2017 | URRHH |
| 5 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 29 de diciembre del 2017  a las 09:00 horas  en las marquesinas informativas de la URRHH de la Red Asistencial Apurímac sito en Quita Cayetana 61-61B – Patibamba Baja – Abancay – Apurímac y en la página Web institucional | SGGI – GCTIC / URRHH | |
| 6 | **Evaluación Psicotécnica (Motora - Habilidades)** | | |
| 7 | Evaluación Motora | 29 de diciembre del 2017  a las 10:00 horas | URRHH |
| 8 | Publicación de Resultados de Evaluación Motora | 29 de diciembre del 2017  a las 11:00 horas en las marquesinas informativas de la URRHH de la Red Asistencial Apurímac sito en Quita Cayetana 61-61B – Patibamba Baja – Abancay – Apurímac | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 9 | **Evaluación Personal (Conducción y Entrevista)** |  |  |
| 10 | Examen de Conducción | 29 de diciembre del 2017  a las 12:00 horas | URRHH |
| 11 | Publicación de Resultados de Examen de Conducción | 29 de diciembre del 2017  a las 13:00 horas en las marquesinas informativas de la URRHH de la Red Asistencial Apurímac sito en Quita Cayetana 61-61B – Patibamba Baja – Abancay – Apurímac y en la página Web institucional | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 12 | Evaluación Psicológica | 29 de diciembre del 2017  a las 14:00 horas | URRHH |
| 13 | Evaluación Personal | 29 de diciembre del 2017  a las 15:00 horas | URRHH | |
| 14 | Publicación de Resultados de Evaluación Personal | 29 de diciembre del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la URRHH de la Red Asistencial Apurímac sito en Quita Cayetana 61-61B – Patibamba Baja – Abancay – Apurímac y en la página Web institucional | SGGI – GCTIC / URRHH |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  |  |
| 16 | Suscripción del Contrato | 30 de diciembre del 2017 | URRHH |
| 17 | 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 Apurímac.
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, 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** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | | **50%** | **30** | **50** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** | |  |  |  |
| 1. Evaluación Motora | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **50%** | **25** | **50** |
| 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.