**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL LORETO**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 016-CAS-RALOR-2017**

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

Contratar los siguientes servicios para la Red Asistencial Loreto:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CODIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Chofer Asistencial | T4CHA-001 | 01 | S/. 1, 500.00 | Centro de Atención Primaria III Iquitos | Red Asistencial Loreto |
| **TOTAL** | | **01** | | | |

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

Red Asistencial Loreto

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto

* 1. **Base legal**
  2. 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”.
  3. Ley Nº 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
  4. Ley N° 23330- “Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
  5. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
  6. 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.
  7. 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.
  8. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOSESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del certificado de estudios secundarios completos. **(Indispensable)** * Acreditar licencia de conducir categoría profesional A-IIB o superior. **(Indispensable)** * Acreditar licencia de conducir de vehículo trimòvil. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la Licencia de conducir A-IIB. **(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 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, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * + - * + Acreditar actividades de capacitación o actualización en actividades afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas ó 3 créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**         + Acreditar capacitación en Mecánica Básica Automotriz y Primeros Auxilios. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo y Correo Electrónico. **(indispensable)** |
| **Motivo de 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 CARGO**

**CHOFER ASISTENCIAL (COD. 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 al lugar de 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. Cuidar 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. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.
10. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
12. 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.
13. Evaluar y proponer técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
14. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
16. Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
17. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato
19. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | Indicado en el **numeral 1. (Objeto de la convocatoria)** |
| Duración del Contrato | Inicio: Junio del 2017  Término:30 de Junio de2017 (Sujeto a renovación) |
| Remuneración mensual | Indicado en el numeral 1. (Objeto de la convocatoria) |
| Otras condiciones esenciales 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 [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://\\172.20.0.184\GcrhSgse\Proc%202015\CAS\OODD\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\W56P3XWV\Configuración%20local\AppData\Local\Microsoft\Documents%20and%20Settings\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)  y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP), culminado el registro el sistema enviará al correo electrónico consignado del 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 del postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente y se encuentra Pre calificado en la etapa curricular (para posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada). 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 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 de no Registrar Antecedentes Penales. ([Formato 5](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato5.pdf))

La citada información deberá entregarse conjuntamente con la copia del DNI vigente y 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.

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 26 de junio del 2017 | SGGI |
| 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 | 19 de Julio del 2017 | 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\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) | 24 y 25 de Julio del 2017 | SGGI - GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 26 de julio del 2017  a partir de las 15:00 en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto, sito en la calle 9 de diciembre Nº 533 – Iquitos y en la página Web Institucional | SGGI- GCTIC |
| 6 | **Evaluación Psicotécnica (Examen escrito y habilidades)** | | DRRHH |
| 7 | Evaluación Escrita | 31 de julio del 2017  a las 11:00 horas | DRRHH |
| 8 | Publicación de resultados de Evaluación Escrita | 31 de julio del 2017  A partir de las 12:30 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto, sito en la calle 9 de diciembre Nº 533 – Iquitos y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC |
| 9 | Evaluación Motora | 31 de julio del 2017  a las 14:00 horas | DRRHH |
| 10 | Publicación de Resultados de Evaluación Motora | 31de julio del 2017  a partir de las 16:00 horas en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto, sito en la calle 9 de diciembre Nº 533 – Iquitos y en la página Web Institucional | SGGI - GCTIC |
| 11 | Evaluación de Conocimientos | 01 de Agosto del 2017  a las 09:00 horas | DRRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 01 de Agosto del 2017  a partir de las 10:30 horas | SGGI - GCTIC |
| 13 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 01 deAgosto del 2017  De 11:00 a 15:00 horas  en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto, sito en la calle 9 de diciembre Nº 533 – Iquitos | DRRHH |
| 14 | **Evaluación del C.V. u Hoja de Vida** | 02 de Agosto del 2017 | DRRHH |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 02 de Agosto del 2017 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | SGGI - GCTIC |
| 16 | **Evaluación Personal (Conducción y Entrevista)** | | DRRHH |
| 17 | Examen de Conducción | 03de agosto del 2017  a las 10:00 horas | DRRHH |
| 18 | Publicación de Resultados de Examen de Conducción | 03de agosto del 2017  a partir de las 12:00 horas | SGGI - GCTIC |
| 19 | Evaluación Psicológica | 03de agosto del 2017  a las 13:00 horas | DRRHH |
| 20 | Entrevista Personal | 04 de agosto del 2017  a partir de las 10:00 horas | DRRHH |
| 21 | Publicación de Resultados de Entrevista Personal | 04 de agosto del 2017  a partir de las 15:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | SGGI - GCTIC |
| 22 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  |  |
| 23 | Suscripción del Contrato | 07 de Agosto del 2017 | DRRHH |
| 24 | 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 – CGCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **URH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Loreto.**
5. **En el Aviso de publicación de una etapa se anunciará la fecha y hora de la siguiente etapa.**

**VI. 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 solo 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** |

**(\*) La evaluación curricular no tiene puntaje mínimo estándar para todos los procesos en general. Para cada proceso convocado se deberá establecer el puntaje mínimo que será la sumatoria del puntaje asignado a los criterios de menor valoración 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 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.
3. 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 y 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)
4. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

* 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.

* 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.