**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**SEDE CENTRAL – GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 131-CAS-SCENT-2017**

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

Contratar los siguientes servicios de la Gerencia Central de Gestión de las Personas:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CODIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÒN MENSUAL** | **ÀREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Chofer Asistencial | T4CHA-001 | 02 | S/1,500.00 | Sub Gerencia de Atención Domiciliaria – PADOMI | Gerencia de Oferta Flexible de la Gerencia Central de Operaciones |
|  **TOTAL** |  **02** |

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

Gerencia de Oferta Flexible - Gerencia Central de Operaciones.

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

Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación y la Sub Gerencia de Gestión de Personal.

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 DE LOS PUESTOS**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Certificado de Estudios Secundarios completos. **(Indispensable)**
	+ - * Presentar copia simple de Licencia de Conducir Categoría Profesional A-IIB o superior. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención de la Licencia de Conducir Categoría A-IIB. **(Indispensable)**
* Acreditar Record 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, ni Pasantías, ni prácticas |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación o actualización afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas incluyendo Mecánica Básica Automotriz y Primeros Auxilios realizados a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios** | * 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 DE LOS PUESTOS O SERVICIOS**

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Trasladar personal asistencial, equipos biomédicos, materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico y fármacos para la atención en domicilio
2. Apoyar en el traslado de bienes y equipos desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
3. Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir
4. Verificar que el vehículo asignado reúna las condiciones técnicas requeridas para el desplazamiento al lugar y el tiempo estimado
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 al vehículo motorizado
8. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte
9. Reportar ocurrencias y consumos de la unidad asignada
10. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad
11. 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
12. Evaluar y proponer técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad
13. 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
14. 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
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla
16. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores
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 : Diciembre de 2017Término : 31 de diciembre 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**

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 diciembre del 2017 | SGGI - GOF |
| **CONVOCATORIA** |  |  |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 20 de diciembre del 2017 | SGGI - GCTIC |
| 3 | Recepción de C.V. documentados de postulantes |  26 de diciembre del 2017 de 08:30 a en la Oficina de 13:00 horas en la oficina de Trámite Documentario sito en Av. Arenales N° 1402 – Jesús María  | SGGI – GCTIC  |
| **SELECCIÓN** |  |  |
| 4 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | 27 de diciembre de 2017 | SGGI – GCTIC |
| 5 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 28 de diciembre del 2017a las 09:00 horas en Av. Arenales N° 1402 – Jesús María / Sede Central | SGGI  |
| **Evaluación Psicotécnica (Motora - Habilidades)** |  |
| 6 | Evaluación Motora | 28 de diciembre del 2017a partir de las 10: 00 horas | SGGI – GCTIC |
| 7 | Publicación de Resultados de Evaluación Motora | 28 de diciembre del 2017a las 11:00 horas en Av. Arenales N° 1402 – Jesús María / Sede Central | SGGI – GOF |
|  | **Evaluación Personal (Conducción y Entrevista)** |  |  |
| 12 | Examen de Conducción | 28 de diciembre del 201712:00 horas en la Oficina de Trámite Documentario sito en Av. Arenales N° 1402 – Jesús María | SGGI - OAD |
| 13 | Publicación de Resultados de Examen de Conducción | A partir del 28 de diciembre a partir de 13:00 horas  | SGGI - GOF |
| 14 | Evaluación Psicológica  | 28 de diciembre del 2017a las 14:00 horas | SGGI - GCTIC |
| 19 | Evaluación Personal | 28 de diciembre del 2017a las 15:00 horas | SGGI - GOF |
| 20 | Publicación de Resultados de Entrevista Personal | 28 de diciembre del 2017a partir de las 16:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | SGGI – GCTIC |
| 21 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |  |
| 22 | Suscripción del Contrato | 29 de diciembre del 2017 | SGGP  |
| 23 | Registro del contrato |  |  |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
3. GOF – Gerencia de Oferta Flexible
4. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
5. OAD – Oficina de Administración Documentaria.
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 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 CURRICULAR (Hoja de Vida)** | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación:  |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral:  |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | **20%** | **11** | **20** |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** |  |  |  |
| 1. Evaluación Motora
 |  |  |  |
| 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 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.