

AVISO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Código del Proceso de Selección: PS.001-CAS-RAPIU-2013

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios del cargo siguientes:

Servicio	Especialidad	Cantidad	Retribución mensual	Área contratante
Chofer Asistencial	--	01	1125.00	Centro Médico Tambogrande
TOTAL				01

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Red Asistencial Piura-Essalud

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de Contratación

División de Recursos Humanos –Red Asistencial Piura

4. BASE LEGAL

5. Base legal

- Resolución N° 222-GCGP-OGA-ESALUD-2011, Directiva N° 01-GCGP-OGA-ESSALUD-2011, "Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS".
- Resolución N° 227-GCGP-OGA-ESSALUD-2012 que modifican numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGFA-ESSALUD-2011.
- Resolución N° 050-GCGP-ESSALUD-2012 que modifican numerales de la Directiva N° 01-GCGP-OGFA-ESSALUD-2011.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">Presentar copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. (Indispensable).Licencia de Conducir Profesional A-II. (Indispensable).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines al servicio convocado, con posterioridad a la obtención de la Licencia de Conducir All. (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. (Indispensable).
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">Mecánica Básica Automotriz (Indispensable).Primeros auxilios (Indispensable).Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al cargo equivalente a 30 horas. (Indispensable).
Conocimientos Complementarios para el Cargo	<ul style="list-style-type: none">Manejo de Software en entorno Windows, procesador de textos, hoja de Cálculo y correo electrónico (Indispensable).

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

CHOFER ASISTENCIAL

Principales Funciones a desarrollar.

- a) Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el Jefe Servicio de Emergencia o de Guardia.
- b) Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su Licencia de conducir.
- c) Cumplir las Normas de Seguridad tanto personal como del ambiente asignado.
- d) Verificar, controlar, supervisar el correcto estado mecánico del vehículo de Transporte asistencial, que la Unidad esté operativa con los implementos médicos, documentos de circulación vigente, bitácoras informativas, etc.
- e) Asumir funciones que el Jefe Inmediato le asigne o actividades a nivel de Red Asistencial

IV. 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 2013 Término: 30/09/2013. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Indicado en el numeral 1. (Objeto de la convocatoria)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	31.05.2013	OSPC
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	OSPC
CONVOCATORIA			
3	Publicación en la página Web institucional	A partir del 31.05.2013	OSPC - OCTIC
4	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	24.06.2013, En el horario de 08:00 a 13:00 horas en la Of Trámite Documentario sito en Av Independencia s/n Urb Miraflores – Castilla-Piura	ORH
SELECCIÓN			
5	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 24.06.2013	ORH
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	27.06.2013 a partir de las 17:00 horas En las marquesinas de la puerta	ORH

		principal del Hospital Cayetano Heredia y en la Página Web Institucional	
07	Evaluación Personal	28.06.2013 a partir de las 8:30 horas	ORH
08	Publicación de resultados de la Evaluación Personal	28.06.2013 a partir de las 14:00 horas	ORH
09	Publicación del Resultado Final	28.06.2013 a partir de las 16:00 horas	ORH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01.07.2013	ORH
11	Registro del contrato		

- (i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- (ii) Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
- (iii) OSPC – Oficina de Selección, Promoción y Carrera – GCGP- Sede Central de ESSALUD.
- (iv) ORH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial donde postula
- (v) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio de 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desapruban. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 25 puntos.

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR(Hoja de Vida)		50%	30	50
a.	Formación			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación			
EVALUACION PERSONAL		50%	25	50
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.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en el Curriculum 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 lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional

- Solicitud de Inscripción (Formato 1-CAS), Declaraciones Juradas (Formato 2, 3, 4 de corresponder, 5 y 6) y Curriculum Vitae documentado y **foliado**, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página web.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.

- Los formatos y otros documentos a presentar deben descargarse de la página web: www.essalud.gob.pe (link: Contratación Administrativa de Servicios - Convocatorias).

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

3. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Piura, 31 de Mayo del 2013.