

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA QUE OCUPE EL CARGO DE 'DIRECTOR MÉDICO'.**

**CONVOCATORIA CAS N° 088-2020-SISOL/MML**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona que ocupe el cargo de 'DIRECTOR MÉDICO'.

**2. Órgano de Línea solicitante**

Gerencia de Servicios de Salud del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.

**3. Unidad Orgánica encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Personal del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE SERVICIO**

Requisitos mínimos	Detalle
<b>Formación Académica</b>	* Título Profesional de Médico Cirujano. * Curso de Postgrado en Gestión Clínica u Hospitalaria.
<b>Capacitación</b>	* Curso de Reanimación Cardio-Pulmonar. * Conocimiento y manejo de paquetes informáticos de oficina.
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor de dos (02) años en cargos jefaturales y de dirección en * Establecimientos de Salud y/o cargos similares; tres (03) años de experiencia profesional.
<b>Competencias</b>	* Habilidad para liderar equipos de trabajo. * Capacidad para trabajo bajo presión * Conducta responsable y sensibilización.
<b>Otros</b>	* Constancia de Colegiatura. * Constancia de Habilidad Profesional vigente. * Resolución de SERUMS correspondiente a la Profesión. * Disponibilidad inmediata.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a) Garantizar una atención asistencial integral oportuna y eficiente en el establecimiento a su cargo.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios de salud, asegurando la oportuna y eficiente prestación de los mismos.
- c) Supervisar la correcta aplicación de las medidas de bioseguridad en su establecimiento a cargo.
- d) Supervisar la aplicación de normas y procedimientos de atención, garantizando estándares mínimos de atención al usuario, estableciendo mecanismos de control y verificación.
- e) Proponer y cumplir las metas del Plan Operativo Institucional del establecimiento a su cargo.
- f) Aplicar medidas correctivas en los casos que no se cumpla con las políticas y disposiciones de atención de los servicios de salud contratados.
- g) Realizar inspecciones y diseñar controles para garantizar el buen funcionamiento de las prestaciones de salud.
- h) Proponer e implementar servicios médicos nuevos con la finalidad de ampliar la cobertura de atenciones médicas, en beneficio de la población.
- i) Cumplir las disposiciones sobre la prestación de los servicios de salud a la alta dirección y órganos de línea.
- j) Administrar los recursos humanos, logísticos y financieros en el ámbito de su competencia, según las directivas y reglamentos establecidos.
- k) Impulsar la difusión y promoción de los servicios de salud que brinda el SISOL, propiciando la participación de la comunidad y las entidades públicas y privadas.
- l) Otras funciones inherentes al cargo de acuerdo a la normatividad vigente y otras que disponga la gerencia de línea.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	E.E.S.S. EL AGUSTINO del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
<b>Duración del contrato</b>	Inicia el 01 de Julio y concluye el 31 de Agosto del 2020
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 6000 (seis mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Renovable a criterio de la Entidad

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

Proceso	Cronograma	Área Responsable
1.- Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 04 al 17 de junio del 2020	Unidad de Personal
<b>Convocatoria</b>		
1.- Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.	Del 04 al 17 de junio del 2020	Unidad de Sistemas y Procesos
2.- Presentación de la documentación (indicaciones en el numeral VII) en la siguiente dirección electrónica: seleccion@sisol.gob.pe	18 de Junio de 2020 (08:00 am - 04:00 pm)	Unidad de Personal
<b>Selección</b>		
3.- Evaluación Curricular.	Del 19 al 24 de junio del 2020	Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS
4.- Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.	24 de Junio de 2020	Unidad de Sistemas y Procesos
5.- Entrevista personal solo para personal declarado APTO, según se indique en publicación de resultados de Evaluación curricular.	Del 25, 26 y 29 de junio del 2020	Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS
6.- Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.	29 de Junio de 2020	Unidad de Sistemas y Procesos
<b>Suscripción y registro del contrato</b>		
7.- Lugar: Av. Del Ejercito N° 2380 - San Isidro	30 de Junio de 2020	Unidad de Personal

\* El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha, hora y lugar de la siguiente actividad.

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Evaluaciones	Peso %	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>Evaluación Curricular</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<i>Formación Académica</i>	<i>20%</i>	<i>15</i>	<i>20</i>
<i>Cursos o estudios de especialización/ formación complementaria</i>	<i>10%</i>	<i>5</i>	<i>10</i>
<i>Experiencia</i>	<i>20%</i>	<i>15</i>	<i>20</i>
<b>Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de setenta (70) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 7.1 Los documentos (según el presente modelo) serán escaneados y deben enviarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria (Ver página 1, numeral II. PERFIL DEL SERVICIO), a la dirección electrónica indicada en el numeral V. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 7.2 Presentar la documentación sustentatoria solo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria (Términos de Referencia), junto con sus respectivas Declaraciones juradas (Anexo N° 02) en un único archivo de extensión PDF y respetando el siguiente orden:
  - a. Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
  - b. Declaración Jurada firmada (Anexo N° 02)
  - c. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
  - d. Luego, adjuntar copia simple de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en los Términos de Referencia (Ver página 1, numeral II. PERFIL DEL SERVICIO) conforme se anotó en el Formato de Hoja de Vida.

Al adjuntar copia de los documentos (debidamente foliados) respetando el orden señalado en el numeral III. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL PERFIL DEL SERVICIO, del Anexo N° 01:

- 3.1 DOCUMENTACION REQUERIDA.
- 3.2 INFORMACIÓN RESPECTO A LA COLEGIATURA.
- 3.3 CONDICIÓN DEL POSTULANTE.
- 3.4 EXPERIENCIA /EXPERIENCIA LABORAL/ EXPERIENCIA PERSONAL.
- 3.5 OTROS REQUISITOS.

### **IMPORTANTE:**

**- Toda la documentación será foliada, firmada (no rúbrica) en cada hoja y escaneada respetando el orden que se indica en el punto 7.2.**

**Ejemplo: *Ficha de Postulación (anexo N° 01) + Declaraciones Juradas (anexo N° 02) + Copia de DNI + documentación según orden descrito en ficha de postulación.***

**- Todo deberá ser escaneado con una resolución entre 200ppp y 300ppp y en extensión PDF.**

**- La documentación se enviará a la dirección electrónica "seleccion@sisol.gob.pe" en un único archivo de extensión PDF, cuyo nombre del archivo será dado por el número de la convocatoria y el nombre del postulante.**

**Ejemplo: *Convocatoria N° ... - (Apellidos y nombres del postulante)***

## **VIII. CONDICIONES GENERALES**

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. No estar incurso en lo dispuesto en la **Ley N° 27588**, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (**REDAM**) de acuerdo a la Ley 28970.
- f. Gozar de buena salud.
- g. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

## **IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fástener y cada hoja debidamente foliada.
- b. El postulante deberá presentarse solo a una convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación presentada (Según registro de la oficina de Trámite Documentario). Culinado un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra Convocatoria CAS.
- c. Se descalificará al postulante que omite y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria.
- d. Los expedientes no serán devueltos.

**De no cumplir con alguno de los literales señalados en los numerales VII, VIII y IX será declarado(a) NO APTO(A).**

## **X. ADJUDICACIÓN DE PLAZA**

Posterior a la adjudicación de la plaza y declarado como GANADOR; se deberá presentar (según plazo indicado) los documentos solicitados en los Términos de Referencia, debidamente legalizados o fedateados, para la firma de contrato; asimismo, los siguientes documentos:

1. Certificado de Antecedentes Policiales (vigente – original)
2. Certificado de Antecedentes Penales (vigente – original)
3. Certificado de Salud
4. Copia de Partida de Nacimiento
5. Copia del DNI de los hijos menores de edad (si fuera el caso)
6. Copia de Partida o Acta de Matrimonio (si fuera el caso)
7. Una (1) fotografía reciente, tamaño carnet , con fondo blanco para fotocheck (indicando nombre completo y DNI, en la parte posterior)

#### **XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

##### **1. 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 obtenga puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### **2. 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. Otras debidamente justificadas.