

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA QUE OCUPE EL CARGO DE 'COORDINADOR(A) DE ENFERMERÍA ASISTENCIAL'.**

**CONVOCATORIA CAS N° 244-2020-SISOL/MML**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona que ocupe el cargo de 'COORDINADOR(A) DE ENFERMERÍA ASISTENCIAL'.

**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 Licenciado(a) en Enfermería.
<b>Capacitación</b>	* Conocimiento en RCP * Conocimientos y manejo de paquetes informáticos de oficina.
<b>Experiencia Laboral</b>	* Experiencia laboral mínima de un (01) año, en el desempeño del cargo o funciones afines.
<b>Competencias</b>	* Habilidad para trabajar en equipo. * Conducta responsable.
<b>Otros</b>	* Constancia de Colegiatura. * Constancia de Habilidad Profesional vigente.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a) Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla el personal de Enfermería en cada servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
- b) Organizar y velar por el cumplimiento de los roles de turno del personal de Enfermería programados.
- c) Dirigir y supervisar el servicio de atención de Enfermería en las unidades de atención de consultas, diagnóstico, cirugía y emergencia, según los protocolos establecidos.
- d) Elaborar y consolidar el requerimiento de insumos y material médico necesarios para el área de Tópico y coche de paro, para el adecuado funcionamiento.
- e) Custodiar y registrar el consumo de insumos y material médico del tópico de Enfermería del Establecimiento de Salud.
- f) Apoyar en la elaboración y evaluación de perfiles mínimos necesarios que debe tener el profesional de Enfermería y Técnico y/o Auxiliar de Enfermería que ingrese a laborar en el Establecimiento de Salud.
- g) Prever y programar oportunamente el abastecimiento de bienes y servicios que garanticen una adecuada prestación del servicio.
- h) Apoyar en la labor asistencial en el triaje y/o atención ambulatoria a los pacientes que acudan al Establecimiento de Salud.
- i) Apoyar en la organización de campañas de salud en beneficio de la comunidad.
- j) Participar en la formulación de las bases técnicas para la adquisición de equipos e instrumental médico, necesarios para el funcionamiento de los servicios del Establecimiento de Salud.
- k) Supervisar que todo el personal asistencial en el Establecimiento de Salud use adecuadamente el EPP para la atención con su identificación visible.
- l) Supervisar al personal de mantenimiento que estén realizando el manejo adecuado de la desinfección de las superficies en diferentes áreas.
- m) Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director de la IPRESS SISOL.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	E.E.S.S. SISOL SAN JUAN DE LURIGANCHO del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
<b>Duración del contrato</b>	Inicia el 01 de Setiembre y concluye el 31 de Octubre del 2020
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3000 (tres 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 31 de julio al 13 de agosto del 2020	Unidad de Personal
Convocatoria	Cronograma	Área Responsable
1.- Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.	Del 31 de julio al 13 de agosto 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	14 de Agosto de 2020 (08:00 am - 04:00 pm)	Unidad de Personal
Selección	Cronograma	Área Responsable
3.- Evaluación Curricular.	Del 17 al 21 de agosto 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.	22 de Agosto 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 24, 25, 26, 27 y 28 de agosto 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.	28 de Agosto de 2020	Unidad de Sistemas y Procesos
Suscripción y registro del contrato	Cronograma	Área Responsable
7.- Lugar: Av. Del Ejercito N° 2380 - San Isidro	Del 29 y 31 de agosto del 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>	20%	15	20
<i>Cursos o estudios de especialización/ formación complementaria</i>	10%	5	10
<i>Experiencia</i>	20%	15	20
<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). Culminado un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra Convocatoria CAS.
- c. Se descalificará al postulante que omita 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.