



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) PERSONAS QUE OCUPEN EL CARGO DE "INFORMES"**

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N°104- 2017-SISOL/MML**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de dos (02) Personas que ocupen el cargo de "INFORMES".
- 2. Unidad orgánica solicitante**  
**Establecimiento de Salud Magdalena** del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
- 3. Dependencia 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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE SERVICIO**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios técnicos en enfermería técnica</li></ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inglés básico</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de un (01) mes como informes en el sector salud en instituciones públicas</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo adecuado de las relaciones interpersonales</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo</li></ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad inmediata</li></ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**



- a) Orientación al paciente sobre los servicios que brinda al hospital.
- b) Brindar informe y costo tarifario de servicios a los pacientes.
- c) Recepción de llamadas telefónicas en el área de Informes
- d) Especial atención preferencial a los pacientes con alguna discapacidad, adultos mayores, embarazadas y/o las que requieren apoyo emocional
- e) Atender las quejas de los usuarios y estar pendientes de la solución de las mismas.
- f) Tener un registro de quejas. Registrar fecha, hora, motivo efectuando un consolidado semanal e informar al Director del Establecimiento.
- g) Trasladarse periódicamente por todas las instalaciones de atención al público – siempre coordinado con su compañero – para observar cualquier deficiencia de atención de los usuarios y de estar, al alcance, buscar la solución y ejecutarla; de lo contrario avisar al Director.
- h) Contribuir a mantener el cuidado del patrimonio del Establecimiento informando a Seguridad cualquier anomalía.
- i) En caso de situaciones de emergencia general; temblor, incendios etc., Contribuir a mantener la calma, distribuyendo ordenadamente la salida de los usuarios por los sitios señalados para tales casos.
- j) Debe estar atento para hacer constantemente el cruce de información con los médicos coordinadores y/o caja admisión, cuando alguna especialidad haya llegado al tope de la atención diaria de pacientes.
- k) Apoyo en campañas
- l) Apoyo en la difusión de los servicios que brinda el Establecimiento.
- m) Apoyo en otras funciones administrativas. Y otras actividades que designe el Director y/o Administrador.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO****Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>Establecimiento de Salud Magdalena</b> del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicia el 01 de junio y concluye el 31 de julio de 2017</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 1,200.00 (Mil doscientos 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<b>RENOVABLE A CRITERIO DE LA ENTIDAD</b>



**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	MINISTERIO DEL TRABAJO-PROMOCION DEL EMPLEO
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.	Del 08 al 12 de mayo de 2017	UNIDAD DE PERSONAL
2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Calle Carlos Concha N°163. San Isidro. Ref. Altura de la cuadra 19 de la Av. El Ejército.	12 de mayo de 2017 (09:00-11:30 am.)	Mesa de Partes de la Sede Central de SISOL
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 15 al 17 de mayo de 2017	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.	18 de mayo de 2017	UNIDAD DE PERSONAL
5	Evaluación Psicológica* y Entrevista personal, (solo para personal declarado APTO), según se indique en publicación de resultados de Evaluación curricular.	19 y 22 de mayo de 2017	Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.	24 de mayo de 2017	UNIDAD DE PERSONAL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato Lugar: Av. Del Ejercito N° 2380 - San Isidro		UNIDAD DE PERSONAL



	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales Del 25 al 31 de mayo de 2017	
--	--	--

\* Los postulantes que asistan a la evaluación psicológica tendrán derecho a la entrevista 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 y hora de la siguiente actividad.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>		
Formación	20%	15	20
Cursos o estudios de especialización /formación complementaria	10%	5	10
Experiencia	20%	15	20
Evaluación Psicológica*	<b>REFERENCIAL</b>		
<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>

- Los postulantes que asistan a la evaluación psicológica tendrán derecho a la entrevista personal
- Previo a la entrevista personal se llevará a cabo la evaluación psicológica cuyo resultado tendrá carácter confidencial y será remitida al área usuaria para que sea considerada de manera referencial en la entrevista personal.
- 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) deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria (Ver página 1, numeral II. PERFIL DEL SERVICIO), en el lugar de inscripción indicado 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 II) y respetando el siguiente orden:(Empezar a foliar y firmar desde la última página hacia la primera página que sería el Anexo N° 1)



- 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.

- 1. Toda esta documentación será foliada, firmada por cada hoja y presentada en un folder manila A4, fástener y con sobre manila cerrado, indicando el número de convocatoria según el formato del [rotulado](#)

**Señores**

SISOL

**Atte.: Comité Evaluador**

**Proceso de Convocatoria N°** \_\_\_\_\_

**CARGO AL QUE POSTULA** \_\_\_\_\_

**Gerencia/Unidad/Oficina/Establecimiento de Salud al que postula**  
\_\_\_\_\_



**Remitente (Apellidos y Nombres):**

---

**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 Nº 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. Copia del DNI de los hijos menores de edad (si fuera el caso)
4. Copia de Partida o Acta de Matrimonio (si fuera el caso)
5. Dos (2) fotografías recientes, 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.