

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA QUE OCUPE EL CARGO DE "ADMINISTRADOR DE HOSPITAL II"

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N° 170-2019-SISOL/MML

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona que ocupe el cargo de **"ADMINISTRADOR DE HOSPITAL II"**.

2. Órgano de Línea solicitante

Gerencia de Servicios de Salud 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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Profesional en Administración de Empresa o Economía, Ingeniería Industrial y/o profesional de la Salud
Conocimientos	Conocimiento avanzado en paquetes informáticos de oficina.
Experiencia Laboral	No menor de dos (02) años, desempeñándose en el cargo y/o funciones similares y no menos de tres (03) años de experiencia Profesional Amplia Experiencia en Administración de Servicios de Salud
Competencias	Dirección de Equipos de Trabajo, Responsabilidad y Trabajo Bajo Presión.
Requisitos Adicionales	Capacitación en Gestión Hospitalaria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades referentes a la administración de los recursos materiales financieros y del Recurso Humano con que cuenta el Hospital, en concordancia con las normas y procedimientos administrativos establecidos.
- Organizar y velar por el mantenimiento, seguridad y limpieza de las instalaciones del hospital dentro de su ámbito.
- Recaudar, controlar y rendir cuenta de los ingresos por atención de pacientes que acuden al Hospital.
- Establecer un adecuado registro de atenciones y evaluación de la producción de las áreas a su cargo.
- Llevar el registro contable de los ingresos y gastos incurridos en el Hospital.
- Supervisar el sistema de control de asistencia y permanencia del personal en el Hospital e informar a la jefatura de Administración y finanzas.
- Ejecutar el presupuesto disponible para el Hospital, según los lineamientos normativos vigentes y la política institucional.
- Establecer sistemas de custodia y seguridad de los bienes y recursos del Hospital.
- Proponer al personal asistencial y administrativo que se requiere para la adecuada operatividad del Hospital solidario.
- Elaborar, conducir y supervisar planes para conducir el Archivo de Historia clínica de los pacientes.
- Preveer y programar oportunamente el abastecimiento de bienes y servicios que garanticen una adecuada prestación del servicio.

- l) Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos técnicos-administrativo emitidos por los órganos normativos de SISOL.
- m) Apoyar la organización de campañas de salud en beneficio de la comunidad.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que disponga el director del Hospital y/o la Jefatura de Administración y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sisol Salud Los Olivos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
Duración del contrato	Inicia el día 27 de diciembre del 2019 y culmina el 31 de diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/ 3, 500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	RENOVACION SEGÚN NECESIDAD INSTITUCIONAL

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1.- Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	UNIDAD DE PERSONAL
CONVOCATORIA	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
2.- Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.	Del 05 al 18 de Diciembre de 2019	UNIDAD DE SISTEMAS Y PROCESOS
3.- 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.	19 de Diciembre de 2019 (09:00 - 12:30 am.)	Mesa de Partes de la Sede Central de SISOL
SELECCIÓN	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
4.- Evaluación Curricular	20 de Diciembre de 2019	Representante de Gerencia de Servicios de Salud, Jefe de la Unidad de Personal y Jefe de la Unidad de Tesorería
5.- Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.	20 de Diciembre de 2019	Unidad de Sistemas y Procesos
6.- Entrevista personal, (solo para personal declarado APTO), según se indique en publicación de resultados de Evaluación curricular.	23 de Diciembre de 2019	Representante de Gerencia de Servicios de Salud, Jefe de la Unidad de Personal y Jefe de la Unidad de Tesorería
7.- Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.	24 de Diciembre de 2017	UNIDAD DE SISTEMAS Y PROCESOS
SUSCRIPCION y REGISTRO DEL CONTRATO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
8.- Lugar: Av. Del Ejercito N° 2380 - San Isidro	26 de Diciembre de 2017	UNIDAD DE PERSONAL

* 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%		
Formación Académica	20%	15	20
Cursos o estudios de especialización / formación complementaria	10%	5	10
Experiencia	20%	15	20
Evaluación Psicológica*	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

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 N° 02) y respetando el siguiente orden: (Empezar a foliar y firmar desde la última página hacia la primera página que sería el Anexo N° 01)

- Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
- Declaración Jurada firmada (Anexo N° 02)
- Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- 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:

- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
- INFORMACIÓN RESPECTO A LA COLEGIATURA.
- CONDICIÓN DEL POSTULANTE.
- EXPERIENCIA / EXPERIENCIA LABORAL / EXPERIENCIA PERSONAL.
- OTROS REQUISITOS.

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. 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.