CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA QUE OCUPE EL CARGO DE "JEFE DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA"

CONVOCATORIA: CAS N° 250 - 2017-SISOL/MML

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de **una (01**) Persona que ocupe el cargo de **"JEFE DEL SERVICIO DE ENFERMERIA"**

2. **Unidad orgánica solicitante**
   Establecimiento de Salud Mirones 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

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Título de Licenciado (a) Enfermería
Capacitación	• Estimulación Temprana Crecimiento, Desarrollo y Psicomotricidad del Niño • Intervención de Enfermería en Emergencias y Desastres • Guías de Reanimación Cardiopulmonar y Atención Cardiovascular de Emergencia 2015-2020 • Actualización y Tendencias en Inmunizaciones • Bioseguridad y Riesgos Ocupacionales en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo • Actualización en Estrategias Sanitarias • Actualización Norma Técnica en Inmunizaciones
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años como profesional • Experiencia laboral mínima de dos (02) meses afín al cargo que postula
Competencias	• Grado de responsabilidad y autodisciplina • Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Actitudes de atención y servicio como de cortesía y buen trato. • Integración al trabajo • Trato amable, iniciativa y dinamismo

OTROS	• Disponibilidad Inmediata. • Constancia de Colegiatura. • Constancia de habilidad vigente (original). • Resolución de SERUMS.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

a. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla el servicio de atención de enfermería en cada servicio de acuerdo a la norma, procedimientos técnicos administrativos y protocolos establecidos.
b. Elaborar, consolidar y gestionar con la coordinadora general de enfermería el requerimiento de insumos y material de enfermería necesarios para el funcionamiento eficiente del establecimiento.
c. Supervisar mensualmente los diferentes servicios médicos según normativas vigentes del MINSA.
d. Cumplir con las normas vigentes en relación con el área de su competencia.
e. Participar en reuniones informativas, técnicas de capacitación organizadas por el servicio, hospital o entidad pertinente.
f. Apoyar en la custodia de la historia clínica del paciente.
g. Cumplir y contribuir a hacer cumplir las medidas de bioseguridad en todas las actividades y ambientes del centro asistencial.
h. Colaborar con brindar atenciones médicas en caso de mayor demanda de atenciones y/o ausencia de profesional de enfermería de turno.
i. Informar verbalmente y por escrito las supervisiones a los servicios en cumplimiento con las normativas vigentes y/u ocurrencias especiales o que crea pertinente al director del hospital.
j. Y otras funciones que se le asigne

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**Establecimiento de Salud Mirones** del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
Duración del contrato	**Inicia el 02 de Octubre del 2017 y concluye el 31 de Octubre del 2017**
Remuneración mensual	**S/ 2,500.00 (Dos 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	RENOVABLE A CRITERIO DE LA ENTIDAD

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
	CONVOCATORIA		
	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.	Del 07 al 13 de setiembre de 2017	UNIDAD DE PERSONAL
	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.	13 de setiembre de 2017 (09:00-11:30 am.)	Mesa de Partes de la Sede Central de SISOL
	SELECCIÓN		
	Evaluación Curricular	14 de setiembre al 18 de setiembre de 2017	Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS
	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.	19 de setiembre de 2017	UNIDAD DE PERSONAL
	Evaluación Psicológica* y Entrevista personal, (solo para personal declarado APTO), según se indique en publicación de resultados de Evaluación curricular.	20 / 21 y 22 de setiembre de 2017	Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS
	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.	22 de setiembre de 2017	UNIDAD DE PERSONAL
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
	Suscripción del Contrato Lugar: Av. Del Ejercito N° 2380 - San Isidro	25 al 27 de setiembre 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	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 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.