

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA QUE OCUPE EL CARGO DE "COORDINADOR (A) DE ENFERMERÍA DE HOSPITALIZACIÓN Y CONSULTA EXTERNA"**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N° 204- 2018-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 DE HOSPITALIZACIÓN Y CONSULTA EXTERNA"**.

2. Unidad orgánica solicitante

Hospital de La Solidaridad Especialidades Médicas Quirúrgicas 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 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE SERVICIO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Licenciado en Enfermería
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">Diplomado en Planeamiento Estratégico en la Administración de los servicios de EnfermeríaInstrumentos de Gestión administrativa en enfermeríaGestión de la Calidad en los Servicios de SaludSoporte Vital BásicoEmergencias Cardiovasculares y Neurológicas
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años en cargos afines al que postula.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Alto grado de responsabilidad y autodisciplina.Actitud Positiva en el cargo requerido.Capacidad para Trabajar en Equipo.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">Constancia de ColegiaturaConstancia de Habilidad (original) vigenteResolución del SERUMSDisponibilidad Inmediata.



III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- a) Organizar y ejecutar diariamente visitas inopinadas de supervisión en todas las áreas de asistencia técnica y operativa en los ambientes de Hospitalización y Consultorios Externos con la finalidad de cumplir las metas de la Institución.
- b) Distribuir y asignar al personal de Enfermería de acuerdo a la demanda durante las horas de atención.
- c) Brindar atención de Enfermería permanentemente en Tópico y responsabilizarse de la admisión y alta del paciente.
- d) Participar en la atención directa al usuario, según la necesidad del servicio.
- e) Orientar, sensibilizar y verificar al personal en las prácticas y cumplimiento de la aplicación de las medidas de Bioseguridad.
- f) Supervisar la desinfección de ambientes según demanda de pacientes.
- g) Velar por el adecuado y oportuno manejo de Residuos Sólidos por el personal de Limpieza.
- h) Registrar e informar mensualmente los manifiestos de Residuos Sólidos así como garantizar el cumplimiento del cronograma de capacitación y actualización continua del personal contratado para esta área.
- i) Elaborar el rol de guardias y de productividad del personal de Enfermería del Servicio.
- j) Asegurar el abastecimiento de material quirúrgico e insumos médicos para todas las áreas.
- k) Verificar el control diario de material, medicamentos y/o insumos de almacén haciendo uso del kárdex asimismo elaborar el stock mensual de ingresos y salidas para ser reportado mensualmente.
- l) Participar en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- m) Enviar la relación de pacientes hospitalizados a las áreas competentes.
- n) Visar la orden diaria de dieta al Servicio respectivo.
- o) Identificar el cumplimiento de los registros de enfermería en forma adecuada y oportuna. Evaluar los procesos y resultados de la atención relacionados a las actividades del personal de enfermería y técnico de enfermería según protocolo de supervisión.
- p) Elaborar y gestionar la Educación Sanitaria a pacientes y familiares basada en la identificación de riesgos potenciales de salud.
- q) Programar y desarrollar actividades de carácter técnico-científico y de retroalimentación con el personal asistencial y no asistencial de la clínica.
- r) Supervisar el servicio de lavandería, entrega y recepción.
- s) Velar por el resguardo, integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos, enseres del servicio responsabilizándose por su uso indebido.



- t) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de desastres.
- u) Participar en la elaboración del Plan Anual de actividades e iniciativas corporativas de los planes de Gestión así como en los comités y comisiones.
- v) Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética de la Institución.
- w) Y otras que la Dirección indique.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Hospital de La Solidaridad Especialidades Médicas Quirúrgicas del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
Duración del contrato	Inicia el 01 de setiembre del 2018 y concluye el 30 de Setiembre 2018.
Remuneración mensual	S/ 6, 000.00 (Seis mil 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 (Del 25 de julio al 08 de agosto de 2018)	MINISTERIO DEL TRABAJO-PROMOCION DEL EMPLEO
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD	Del 25 de julio al 08 de agosto de 2018	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.	09 de agosto de 2018 (09:00-11:30 am.)	Mesa de Partes de la Sede Central de SISOL
SELECCIÓN		



3	Evaluación Curricular	10, 13, 14 y 15 de agosto de 2018	Director Médico y/o Administrador del establecimiento de salud, así como Gerente, Jefe de Oficina y/o Unidad (como Área Usuaría) y 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.	16 de agosto de 2018	UNIDAD DE PERSONAL
5	Evaluación Psicológica* y Entrevista personal, (solo para personal declarado APTO), según se indique en publicación de resultados de Evaluación curricular.	-Evaluación Psicológica: 17 de agosto de 2018 - Entrevista Personal: 20 y 21 de agosto de 2018	-Evaluación Psicológica: Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS - Entrevista Personal: Director Médico y/o Administrador del establecimiento de salud, así como Gerente, Jefe de Oficina y/o Unidad (como Área Usuaría) y Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.	22 de agosto de 2018	UNIDAD DE PERSONAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato Lugar: Av. Del Ejercito N° 2380 - San Isidro	23, 24 y 27 de agosto de 2018	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 Laboral	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 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 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. 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.