

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) PERSONAS QUE OCUPEN EL CARGO DE 'COORDINADOR(A) MÉDICO ASISTENCIAL'.**

**CONVOCATORIA CAS N° 160-2020-SISOL/MML**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) personas que ocupen el cargo de 'COORDINADOR(A) MÉDICO 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 Médico Cirujano.
<b>Capacitación</b>	* Conocimientos y manejo de paquetes informáticos de oficina.
<b>Experiencia Laboral</b>	* Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en el desempeño del cargo o funciones afines incluido SERUMS.
<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 los servicios médicos de las IPRESS, de acuerdo a las políticas de atención establecidas.
- b) Evaluar permanentemente las normas básicas y procedimientos de diagnóstico y tratamiento, recuperación y de rehabilitación, contribuyendo a su actualización de conformidad, con el avance de la medicina y disciplinas afines.
- c) Organizar y controlar la programación de los turnos de los servicios médicos en las IPRESS de SISOL.
- d) Contribuir en la elaboración de los requerimientos de insumos y material médico necesarios para el adecuado funcionamiento de los diferentes servicios de las IPRESS.
- e) Contribuir en el control del correcto consumo de insumos de los diferentes servicios del Establecimiento de Salud.
- f) Realizar el triaje y/o atención ambulatoria a los pacientes que acudan al Establecimiento de Salud de requerirlo.
- g) Realizar informes mensuales de auditorías de calidad mediante las siguientes fichas, GPA, GPC, auditoría de la calidad de registro de historia clínica, auditoría por porcentaje de todos los servicios respecto a la realización del correcto llenado de recetas médicas.
- h) Atención de urgencias y/o emergencias que presente el Establecimiento de Salud.
- i) Apoyo a la realización de campañas médicas a beneficio de la comunidad.
- j) 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 CHORRILLOS del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
<b>Duración del contrato</b>	Inicia el 25 de Agosto y concluye el 31 de Octubre del 2020
	S/ 4250 (cuatro mil doscientos cincuenta con 00/100 soles).

<b>Remuneración mensual</b>	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 27 de julio al 10 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 27 de julio al 10 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	11 de Agosto de 2020 (08:00 am - 04:00 pm)	Unidad de Personal
Selección		Cronograma	Área Responsable
3.-	Evaluación Curricular.	Del 12 al 15 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.	17 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 18, 19, 20 y 21 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.	22 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	24 de Agosto de 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>	<i>20%</i>	<i>15</i>	<i>20</i>
<i>Cursos o estudios de especialización/ formación complementaria</i>	<i>10%</i>	<i>5</i>	<i>10</i>
<i>Experiencia</i>	<i>20%</i>	<i>15</i>	<i>20</i>
<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:
- 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:

- 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**

- No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- 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.
- No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (**REDAM**) de acuerdo a la Ley 28970.
- Gozar de buena salud.
- Tener Registro Único de Contribuyente activo.

**IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fástener y cada hoja debidamente foliada.
- 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.
- Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria.
- 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:

- Certificado de Antecedentes Policiales (vigente – original)
- Certificado de Antecedentes Penales (vigente – original)
- Certificado de Salud
- Copia de Partida de Nacimiento
- Copia del DNI de los hijos menores de edad (si fuera el caso)
- 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.