



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
(01) PERSONAL QUE OCUPE EL CARGO DE "ABOGADO"**

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N°007- 2019-SISOL/MML**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) Persona que ocupe el cargo de "ABOGADO" en la Unidad de Personal.

**2. Unidad orgánica solicitante**

Unidad de Personal 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>• Título Profesional de Abogado.</li><li>• Colegiado y Habilitado</li></ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Procedimiento Sancionador y Normativa de SERVIR.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años, en el sector público o privado, en el ejercicio profesional.</li><li>• Experiencia laboral específica, mínima de tres (03) años, como Abogado en el Área de Recursos Humanos.</li><li>• Experiencia laboral específica, mínima de un (01) año, como Abogado en el Sector Salud.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis</li><li>• Coordinación</li><li>• Trabajo en Equipo</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de Servicio</li> <li>• Orientación por Resultado</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Asesorar a la Jefatura de la Unidad de Personal en asuntos referidos al Sistema de Personal.
- b) Acopiar y Sistematizar la Normativa Relacionada a Recursos Humanos.
- c) Elaboración de documentos técnicos legales en función de los requerimientos del jefe de la Unidad de Personal.
- d) Proponer e implementar normas, directivas y lineamientos en materia de Recursos Humanos.
- e) Evaluar expedientes y solicitudes presentados por trabajadores de la institución y emitir opinión técnica de acuerdo a su competencia.
- f) Coordinar y hacer seguimiento de los informes y proyectos emitidos, con las áreas competentes.
- g) Brindar asesoramiento legal al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Elaborar Informes y resoluciones en temas de su competencia.
- i) Realizar otras actividades que disponga el Jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>Unidad de Personal</b> del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicia el 01 de Marzo del 2019 y concluye el 31 de Marzo del 2019</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 4,500.00 (Cuatro Mil quinientos con 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>	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 12 de Febrero al 25 de febrero de 2019)	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 12 de Febrero al 25 de febrero de 2019	UNIDAD DE PERSONAL
2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: <b>Calle Carlos Concha N°163. San Isidro. Ref. Altura de la cuadra 19 de la Av. El Ejército.</b>	26 de febrero de 2019 (09:00 am-11:30 am.)	Mesa de Partes de la Sede Central de SISOL
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	26 de febrero de 2019	Director Médico y/o Administrador del establecimiento de salud, así como Gerente, Jefe de Oficina y/o Unidad (como Área Usuaria) 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.	26 de febrero de 2019	UNIDAD DE PERSONAL
5	Evaluación Psicológica* y Entrevista personal, (solo para personal declarado APTO), según se indique en publicación de resultados de Evaluación curricular.	<b>-Evaluación Psicológica:</b> 27 de febrero de 2019  <b>- Entrevista Personal:</b> 27 de febrero de 2019	<b>-Evaluación Psicológica:</b> Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS  <b>- Entrevista Personal:</b> Director Médico y/o Administrador del establecimiento de salud, así como Gerente, Jefe de Oficina y/o Unidad (como Área Usuaria) y Jefe de Unidad de Personal
6	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.	27 de febrero de 2019	UNIDAD DE PERSONAL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			



7	Suscripción del Contrato Lugar: Av. Del Ejercito N° 2380 - San Isidro	28 de Febrero de 2019	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 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 Académica	20%	15	20
Capacitación	10%	5	10
Experiencia Laboral	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. Declaraciones Juradas firmadas (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](#)

<p><b>Señores</b> SISOL <b>Atte.: Comité Evaluador</b></p> <p><b>Proceso de Convocatoria N°</b> _____</p> <p><b>CARGO AL QUE POSTULA</b> _____</p> <p><b>Gerencia/Unidad/Oficina/Establecimiento de Salud al que postula</b> _____</p> <p><b>Remitente (Apellidos y Nombres):</b> _____</p>
---

#### 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). 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. 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.