

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA QUE OCUPE EL CARGO DE " ASISTENTE ADMINISTRATIVO"**

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N° 049-SISOL/MML**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) Persona que ocupe el cargo de "**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**"

**2. Órgano Línea Solicitante**

**Gerencia de Comercialización** 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, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante 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	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Técnico superior (no menos de tres años) con estudios universitarios (mínimo 10mo ciclo) en Administración o carreras afines.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manejo de herramientas MS-Office.</li> <li>• Conocimiento de sistemas administrativos del sector publico</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en el sector público o privado, en actividades de apoyo administrativo, asistente de gerencia o similar.</li> </ul>



<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Actitud proactiva</li> <li>• Manejo adecuado de las relaciones interpersonales</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- Recibir, registrar y tramitar documentos de gestión de la Gerencia de Comercialización, efectuando el seguimiento de tales documentos hasta su archivo
- Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa clasificación y codificación de los mismos
- Apoyar en la elaborar informes requeridos por la Gerencia de Comercialización, preparación de cuadros estadísticos, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
- Consolidación y/o sistematización de información requerida por la Gerencia
- Coordinar y agendar reuniones de trabajo y eventos, realizando el seguimiento respectivo.
- Apoyar en el requerimiento de bienes y servicios de la Gerencia de Comercialización.
- Apoyar en los procesos de las convocatorias de contratos de asociación en participación en las diferentes etapas.
- Otras actividades que la Jefatura le designe por necesidad de servicio

### 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>Gerencia de Comercialización</b> del Sistema Metropolitano de la Solidaridad
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicia el 1 de abril del 2019 y concluye el 30 de abril del 2019</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 2,500.00 (Dos 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 (06 de Marzo al 19 de Marzo 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	06 de Marzo al 19 de Marzo de 2019	UNIDAD DE PERSONAL
2	Adjuntar los documentos solicitados al correo <a href="mailto:seleccion@sisol.gob.pe">seleccion@sisol.gob.pe</a> (se tomarán en cuenta los documentos enviados desde 08:00 am. hasta las 12:00 pm. (mediodía) )	20 de Marzo de 2019 (08:00 am-12:00 pm.)	UNIDAD DE PERSONAL
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	21 y 22 de Marzo 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.	22 de Marzo 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> 25 de Marzo de 2019  - <b>Entrevista Personal:</b> 26 de Marzo 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 Marzo 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 y 29 de Marzo 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 rindan 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 DE 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 (firma como está en el documento de Identidad) desde la última página hacia la primera página que sería el Anexo N° 1)**

- **El orden de la documentación a presentar es el siguiente:**
  - a. Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) (Anexo N° 01) con datos completos y firmada
  - b. Declaraciones Juradas (Anexo N° 02) llenadas y firmadas

- Declaración Jurada De Ausencia De Nepotismo
  - Declaración Jurada Sobre Nepotismo
  - Declaración Jurada
  - c. Currículo Vitae
  - d. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
  - e. 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 DE SERVICIO) conforme se anotó en la Ficha de Postulación (Anexo N° 01).
- Al adjuntar copia de los documentos (colocar el Número de Folio, como lo indica el punto 7.2 del Numeral VII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR) respetando el orden señalado en el Numeral III. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL PERFIL DEL SERVICIO, del ANEXO N° 01:

- 3.1. FORMACION REQUERIDA: FORMACION ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO.
- 3.2. INFORMACIÓN RESPECTO A LA COLEGIATURA.
- 3.3 CONDICIÓN DEL POSTULANTE
- 3.4 CAPACITACIÓN RECIBIDA
- 3.5 EXPERIENCIA LABORAL Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EN GENERAL
  - EXPERIENCIA LABORAL – GENERAL
  - EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

**Toda esta documentación será foliada y firmada en cada hoja (como lo indica el punto 7.2 del Numeral VII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR), la cual será escaneada y presentada al siguiente correo: [seleccion@sisol.gob.pe](mailto:seleccion@sisol.gob.pe), además, deberán colocar en el correo los datos de la convocatoria como lo indica el siguiente 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 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 deberá ser escaneado y deberá adjuntarlo al correo indicado líneas arriba.
- 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 tiempo de recepción de correo electrónico). 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.

**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)
- 6. Número de cuenta interbancaria (donde se depositará su sueldo)

#### **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.