

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

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N°094- 2019-SISOL/MML

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (01) Personas que ocupen el cargo de "**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**".

2. Órgano Desconcentrado solicitante

Centro Médico Las Violetas 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 MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos o universitarios en Administración o carreras afines
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de ofimática básica o • Curso de Identificación de billetes y monedas falsas
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral como Asistente Administrativo o cargos afines mínimo de (03) meses en el sector salud • Experiencia laboral como Cajero o cargos afines mínimo de (06) meses en el sector salud
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad • Responsabilidad • Orientación al servicio • Actitud positiva frente al usuario • Capacidad para trabajar en equipo



	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza tecnológica
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad Inmediata

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- Recepción de documentos dirigidos a la Dirección del establecimiento
- Apoyo en la elaboración de documentos
- Organizar los documentos de acuerdo a su clasificación
- Transportar documentos a la oficina principal
- Procesamiento y revisión de datos para cruce de información
- Realizar el arqueo, rendición, entrega de los fondos y documentos.
- Efectuar la afiliación y/o cobranza para la atención médica correspondiente
- Apoyar el ingreso de los CIE10 que figuran en las historias clínicas, según sea el caso para consolidar la información en el sistema
- Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales asignados a su cargo
- Realizar otras actividades asignadas por Dirección Medica
- Realizar Actividades de apoyo en Caja Admisión.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro Médico Las Violetas del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
Duración del contrato	Inicia del 2 de mayo del 2019 al 31 de mayo del 2019
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (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 (Del 25 de Marzo al 05 de Abril de 2019)	MINISTERIO DEL TRABAJO-PROMOCIÓN DEL EMPLEO



CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD	Del 25 de Marzo al 05 de Abril de 2019	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.	08 de Abril de 2019 (09:00 am-12:00 pm (mediodía))	Mesa de Partes de la Sede Central de SISOL
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 09 de Abril al 12 de Abril 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.	15 de Abril de 2019	UNIDAD DE PERSONAL
5	Entrevista personal, (solo para personal declarado APTO) según se indique en publicación de resultados de Evaluación curricular.	- Entrevista Personal: 16 y 17 de Abril de 2019	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.	22 de Abril de 2019	UNIDAD DE PERSONAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato Lugar: Av. Del Ejercito N° 2380 - San Isidro	Del 23 al 26 de Abril 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	35	50



Formación Académica	20%	15	20
Capacitación	10%	5	10
Experiencia Laboral	20%	15	20
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

- **Las etapas de evaluación curricular y entrevista personal 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 (firma como está en el Documento Nacional 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 Nacional 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 DEL 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. DOCUMENTACION REQUERIDA: FORMACIÓN 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 SERVICIOS EN GENERAL
 - EXPERIENCIA LABORAL – GENERAL
 - EXPERIENCIA LABORAL - ESPECÍFICA

Toda esta documentación será foliada, firmada en cada hoja (como lo indica el punto 7.2 del Numeral VII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR) y presentada en un folder manila A4 con 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):

- **No se abrirán los sobres que no cuenten con los datos del rotulado**

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). Culinado 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:



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.