

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

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N°118- 2019-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 de Asesoramiento solicitante**

**Oficina de Planificación y Presupuesto** 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.
- 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller de la carrera de Administración, Ingeniería Industrial, Economía o afines.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Excel – Nivel avanzado</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en labores de apoyo administrativo.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Actitud proactiva</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**

- a) Brindar apoyo administrativo al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- b) Apoyo en la recepción de la documentación recibida en la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- c) Administrar y mantener actualizado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando su conservación y proponiendo su traslado al Archivo Central.
- d) Apoyo en la redacción de documentos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- e) Conducir el registro y numeración de las resoluciones, oficios, memorandos y otros documentos emitidos y recibidos en la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- f) Apoyo en el control de los útiles de escritorio y materiales asignados a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- g) Otras funciones afines a su cargo que disponga el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

#### 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>Oficina de Planificación y Presupuesto</b> del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicia el 02 de mayo del 2019 y concluye el 31 de mayo del 2019</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 2,500 (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 (Del 25 de Marzo al 05 de Abril de 2019)	MINISTERIO DEL TRABAJO-PROMOCIÓN DEL EMPLEO
<b>CONVOCATORIA</b>		



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: <b>Calle Carlos Concha N°163. San Isidro. Ref. Altura de la cuadra 19 de la Av. El Ejército.</b>	08 de Abril de 2019 (09:00 am-12:00 pm (mediodía))	Mesa de Partes de la Sede Central de SISOL
<b>SELECCIÓN</b>			
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 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.	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.	<b>- Entrevista Personal:</b> 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 Usuaría) 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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
Formación Académica	20%	15	20
Capacitación	10%	5	10
Experiencia Laboral	20%	15	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</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 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)

<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>
---

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

#### 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)
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.