

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA QUE OCUPE EL CARGO DE "ASISTENTE ADMINISTRATIVO"****CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N° 073 - 2018-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 Desconcentrado solicitante**  
**Hospital de la Solidaridad Cusco** del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Hospital de la Solidaridad Cusco 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>• Estudios Técnicos y/o universitarios</li></ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente en gerencia</li><li>• Asistente en contabilidad</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral en cargos de Asistente Administrativo no menor de dos (02) meses en el sector Salud.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al servicio</li><li>• Manejo adecuado de las relaciones interpersonales</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo</li><li>• Persona responsable</li></ul>
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Excel básico</li><li>• Disponibilidad Inmediata.</li></ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- Realizar los reportes de producción mensual de los diferentes servicios.
- Brindar asistencia administrativa en la Dirección y Administración del Establecimiento, tales como la recepción y distribución de documentos.
- Realizar el archivo de los documentos recibidos y emitidos del Establecimiento, velando por su conservación.



- Organizar los documentos de acuerdo a su clasificación
- Procesar y revisar los datos para cruce de información.
- Mantener informado al director y Administrador sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Elaborar y tramitar requerimientos de bienes y servicios.
- Elaborar documentos administrativos.
- Asistir y organizar las reuniones convocadas por la Dirección y/o Administración.
- Otras funciones de apoyo administrativo que le sean asignadas por la Dirección y/o Administración.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Hospital de la Solidaridad Cusco del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
Duración del contrato	Inicia el 02 de Mayo del 2018 y concluye el 31 de Mayo del 2018.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos 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	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 05 al 11 de Abril de 2018	UNIDAD DE PERSONAL
2 Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: <b>Urb. Larapa Grande C1-7-B, Distrito de San Jerónimo.</b> Establecimiento de Salud Cusco del Sistema Metropolitano de La Solidaridad	11 de Abril de 2018 (09:00-11:30 am.)	Establecimiento de Salud Cusco del Sistema Metropolitano de La Solidaridad



<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	12, 13, 16 y 17 de Abril de 2018	Director Médico y/o el administrador del establecimiento de salud de Cusco (como Área Usuaría)
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.	18 de Abril de 2018	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> 19 de Abril de 2018 <b>- Entrevista Personal:</b> 20 de Abril de 2018	Director Médico y/o el administrador del establecimiento de salud de Cusco (como Área Usuaría)
6	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.	23 de Abril de 2018	UNIDAD DE PERSONAL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato Lugar: Av. Del Ejercito N° 2380 - San Isidro	24, 25 y 26 de Abril de 2018	UNIDAD DE PERSONAL

\* Los postulantes que asistan a la evaluación psicológica tendrán derecho a la entrevista 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
Cursos o estudios de especialización /formación complementaria	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. Declaración Jurada firmada (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)

**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):**

\_\_\_\_\_



**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.