

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

Código de Convocatoria: C.A.S. N° 278 - 2018-SISOL/MML

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**Contratar los servicios de **una (01)** Persona que ocupe el cargo de "**ASISTENTE CONTABLE**".**2. Unidad orgánica solicitante****Unidad de Contabilidad** 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

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante del Tercer ciclo en las carreras universitaria de contabilidad, administración
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Cursos, seminarios en relación a temas contables, administrativos• Diplomados
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de un (01) año como auxiliar contable en entidades hospitalarias• Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al servicio• Actitud positiva frente al usuario• Manejo adecuado de las relaciones interpersonales• Capacidad para trabajar en equipo
Otros	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad Inmediata.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- a. Realizar los registros contables y de rendiciones de Encargo, Caja chica y Viáticos.



- b. Elaborar el informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas por las rendiciones de Caja Chica, Encargos y Viáticos.
- c. Evaluar y hacer seguimiento de las órdenes de compra, servicios, requerimientos, solicitudes de pago, para ser remitidos a la Unidad de Tesorería.
- d. Evaluar los expedientes por Servicios Públicos (Luz, agua, telefonía fija y móvil, cable, internet, arbitrios, entre otras).
- e. Evaluar y hacer seguimiento de los expedientes por Vacaciones Truncas, años anteriores.
- f. Registro Contable en el sistema, de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Resoluciones de Devengados, Actas por Servicios Públicos, Transacciones Judiciales y Extrajudiciales, Contratos Administrativos de Servicio (CAS), entre otros expedientes a fines.
- g. Realizar el seguimiento de Órdenes de Compra, Servicios, Solicitudes de Pago.
- h. Generar reporte de las observaciones realizadas a fin de evaluar y coordinar con las demás unidades.
- i. Hacer seguimiento y cumplimiento de las evaluaciones de expedientes de pago evaluados en contabilidad.
- j. Participar en los arqueos de recaudación y del fondo fijo de caja chica.
- k. Participación en la Implementación del Sistema Integrado GISOL.
- l. Apoyar en la valuación de Expedientes por Solicitudes de Pago generados por el Área de Locación.
- m. Otras actividades que la jefatura de la Unidad lo disponga.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Contabilidad del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
Duración del contrato	Inicia el 05 de Noviembre del 2018 y concluye el 30 de Noviembre del 2018.
Remuneración mensual	S/ 2 800.00 (Dos mil Ochocientos 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 26 de setiembre al 10 de octubre de 2018)	MINISTERIO DEL TRABAJO-PROMOCION DEL EMPLEO
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD	Del 26 de setiembre al 10 de octubre de 2018	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.	11 de octubre de 2018 (09:00 am-11:30 am.)	Mesa de Partes de la Sede Central de SISOL
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	12, 15, 16 y 17 de octubre de 2018	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.	18 de octubre 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.	-Evaluación Psicológica: 19 de octubre de 2018 - Entrevista Personal: 22 y 23 de octubre de 2018	-Evaluación Psicológica: Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS - Entrevista Personal: 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
6	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.	23 de octubre de 2018	UNIDAD DE PERSONAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato Lugar: Av. Del Ejército N° 2380 - San Isidro	24, 25, 26 y 29 de octubre 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%		
Formación Académica	20%	15	20
Cursos o estudios de especialización /formación complementaria	10%	5	10
Experiencia Laboral	20%	15	20
Evaluación Psicológica*	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

- 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](#)

Señores
SISOL
Atte.: Comité Evaluador



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