



**SÉPTIMA CONVOCATORIA N° 386-10-2014-SISOL/MML**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Una (01) persona que ocupe el cargo de "ANALISTA DE PLANILLAS"

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Administración Financiera del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Personal del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	*Experiencia General de 5 años en labor en la Administración Pública *Experiencia específica mínima a 2 años como Asistente Administrativo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Titulo de Técnico en Administración y/o Contabilidad. *Acreditar conocimientos Básicos en el manejo de Planilla Electrónica. *Con conocimiento en el área de Recursos Humanos *Estudios de Computación.
Competencias	*Proactivo, responsable, con capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales. *Con iniciativas en la búsqueda de soluciones, trabajo orientado a la obtención de resultados *Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Otros:	*Disponibilidad Inmediata.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Elaboración y emisión de la planilla mensual de CAS de SISOL y seguimiento para el proceso de pago.
- b. Declaración de aportes previsionales vía AFPNet y PLAME Mensual.
- c. Elaboración de Reportes Mensual y documentación administrativa solicitados por la jefatura inmediata.
- d. Emisión y coordinación para la distribución de las boletas de pago CAS de SISOL.
- e. Otras actividades que disponga la Unidad de Personal.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Personal del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato, hasta el 31 de Diciembre.
Remuneración mensual	S/. 3500.00 ( Tres Mil quinientos & 00/100 Nuevos 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 <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas	10 días anteriores a la convocatoria	MINISTERIO DEL TRABAJO - PROMOCIÓN DEL EMPLEO
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en <u>el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.</u>	Del 23/09/2014 al 29/09/2014	UNIDAD DE PERSONAL-SELECCIÓN
2 Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: <u>Calle Carlos Concha # 163. San Isidro. Ref. Altura de la cuadra 19 de la Av. El Ejército.</u>	29/09/2014 al Hora: 8:30 am a 1:00 pm	Mesa de Partes de la SEDE CENTRAL del SISOL
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	30/09/2014	Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <u>el Portal Web Institucional del SISOL.</u>	30/09/2014	UNIDAD DE PERSONAL-SELECCIÓN
5 Entrevista Personal	Del 01/10/2014	Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS
6 Publicación de resultado final en <u>el Portal Web Institucional del SISOL.</u>	01/10/2014	UNIDAD DE PERSONAL-SELECCIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato Lugar: Av. Del Ejercito N° 2380 - San Isidro.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	UNIDAD DE PERSONAL

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
a. Formación Académica	20%	15	20
b. Cursos o estudios de especialización / Formación Complementaria	10%	5	10

c.	Experiencia	20%	15	20
<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>

El puntaje aprobatorio será de 70.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### 2. Orden de presentación del Curriculum Vitae

a. Modelo de Curriculum Vitae (Formato N° 01)

b. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia:

- Copia del título profesional universitario / Técnico
- Estudios de post grado, diplomados, especializaciones, cursos, seminarios, talleres Capacitaciones, y otros.
- Experiencia laboral de acuerdo al perfil y servicio requerido indicando empresa, cargo o servicio y periodo. Deberá presentar documentación que pruebe haber prestado servicios por el periodo (constancias, certificados, contratos de trabajo y/o recibos de pago).

c. Declaración jurada (FORMATO N° 2).

Declaración jurada de nepotismo (FORMATO N° 3 )(FORMATO N° 4).

Declaración jurada de no percibir otros ingresos del Estado (FORMATO N° 5).

d. Copia simple del DNI vigente (que sea legible)

e. Toda esta documentación será foliada y presentada en un folder manila A4, fastener y con sobre manila, indicando el número de convocatoria según el formato de rotulado que se encuentra en la página web, lineamientos generales.

De no cumplir con presentar según lo indicado, será declarado o declarada NO APTO o NO APTA.

En caso se adjudique la plaza CAS acercarse a la Unidad de Personal con la siguiente documentación:

Formato impreso de su RUC (accesible en la página web de SUNAT).

Impresión de Registro de derecho habientes (FORMATO N° 6).

Declaración jurada Domiciliaria (FORMATO N° 7).

Formato de autorización de uso de voz e imagen (FORMATO N° 8).

Formato de elección del sistema pensionario (FORMATO N° 9).

02 fotografía tamaño pasaporte.

## VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS

*De no presentar el postulante la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado final y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "GANADOR" será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de mérito.*