



SÉPTIMA CONVOCATORIA N° 401-10-2014-SISOL/MML

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona que ocupe el cargo de "ASISTENTE ADMINISTRATIVO - LEGAJO"

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Personal 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 mínima de 05 años en el sector publico. *Experiencia minima de 05 meses en el area de Legajos de Personal
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Estudios básico de archivos. *Con conocimientos en el Proceso para la administracion de Archivos de Gestion y Hospitalarios"
Competencias	*Proactivo, empatico, responsable, con capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales. *Creativo y con iniciativas en la busqueda de soluciones, trabajo orientado a la obtención de resultados *Capacidad de trabajo en equipo y bajo presion.
Otros:	*Disponibilidad Inmediata

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantener el legajo actualiazado de todo el Personal CAS.
- b. Actualizacion de documentos
- c. Custodia del acervo documentario.
- d. Brindar informacion sobre el legajo del personal CAS
- e. Y otras asignadas por la jefatura de Unidad

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 Diciembre
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 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 www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	10 días anteriores a la convocatoria	MINISTERIO DEL TRABAJO - PROMOCIÓN DEL EMPLEO
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el <u>Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.</u>	Del 01/10/2014 al 07/10/2014	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>	07/10/2014 Hora: 8:30 am a 1:00 pm	Mesa de Partes de la SEDE CENTRAL del SISOL
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida.	08/10/2014	Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el <u>Portal Web Institucional del SISOL.</u>	09/10/2014	UNIDAD DE PERSONAL-SELECCIÓN
5	Entrevista Personal.	Del 10/10/2014 al 13/10/2014	Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación de resultado final en <u>el Portal Web Institucional del SISOL.</u>	14/10/2014	UNIDAD DE PERSONAL-SELECCIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
a. Formación Académica	20%	15	20
b. Cursos o estudios de especialización / Formación Complementaria	10%	5	10
c. Experiencia	20%	15	20
ENTREVISTA	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

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 numero de convocatoria según el formato de rotulado que se encuentra en la pagina 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.