



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

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N° 021-2017-SISOL/MML**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de **una (01) Persona** que ocupe el cargo de "**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**".
- 2. Unidad orgánica solicitante**  
**Establecimiento de Salud San Juan de Lurigancho** 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   |
|----------------------------|---|
| <b>Formación Académica</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Técnicos informáticos</li> </ul>  |
| <b>Capacitación</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operador de Informática</li> <li>• Cursos de Ofimática</li> <li>• Curso de Computación e Informática para trabajadores de Salud.</li> <li>• Identificación de Billetes y Monedas Falsas</li> </ul> |
| <b>Experiencia</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de trabajo en el sector Salud no menor a 03 años</li> <li>• Experiencia en Informática no menor a 3 años.</li> </ul>   |
| <b>Competencia</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y compromiso institucional.</li> <li>• Actitud positiva frente al usuario</li> <li>• Manejo adecuado de las relaciones interpersonales.</li> </ul>                                  |



|              |   |
|--------------|---|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul>  |
| <b>Otros</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con conocimiento de Ofimática</li> <li>• No estar registrado en el REDAM</li> <li>• Disponibilidad Inmediata.</li> </ul> |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- Recepcionar documentos dirigidos a la Dirección y Administración del Hospital.
- Implementar metodologías de manejo y control de documentación.
- Formular informes de control de documentación.
- Elaborar documentos.
- Organizar los documentos de acuerdo a su clasificación.
- Mantener los ambientes ordenados, donde se almacena la documentación.
- Coordinar el procesamiento de información y documentación.
- Otras funciones que la Administración y/o Dirección designe.

### 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>Establecimiento de Salud San Juan de Lurigancho</b> del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.   |
| <b>Duración del contrato</b>            | Inicio: <b>Del 01 de marzo al 30 de abril de 2017</b>   |
| <b>Remuneración mensual</b>             | <b>S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles)</b><br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Otros</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 | 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 06 al 10 de febrero de 2017  | UNIDAD DE PERSONAL-SELECCIÓN                      |
| 2  | Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Calle Carlos Concha # 163. San Isidro. Ref. Altura de la cuadra 19 de la Av. El Ejército. En provincias, la recepción de la documentación será en el Establecimiento de Salud del lugar en la misma fecha y hora establecida. | 10 de febrero de 2017<br>(09:00-11:30 am.)                                   | Mesa de Partes de la SEDE CENTRAL del SISOL       |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |  |   |
| 3  | Evaluación Curricular   | 13 y 14 de febrero de 2017   | 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 febrero de 2017  | UNIDAD DE PERSONAL-SELECCIÓN                      |
| 5  | Evaluación Psicológica* y Entrevista personal, (solo para personal declarado APTO), según se indique en publicación de resultados de Evaluación curricular.   | 16 y 17 de febrero de 2017   | Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS |
| 6  | Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.  | 21 de febrero de 2017  | UNIDAD DE PERSONAL                                |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |   |
| 7  | Suscripción del Contrato<br>Lugar: Av. Del Ejercito N° 2380 - San Isidro  | Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales | 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  | 20%                | 15             | 20             |
| Cursos o estudios de especialización /formación complementaria | 10%                | 5              | 10             |
| Experiencia  | 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)
- Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
  - Declaración Jurada firmada (Anexo N° 02)
  - Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
  - 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.

- 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 omite 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. Dos (2) fotografías recientes, 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.