

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA QUE OCUPE EL CARGO DE "ASISTENTE ADMINISTRATIVO"****CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N° 123 - 2015-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**

Unidad de Logística y Servicios Generales 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 Secundarios completos.</li></ul>   |
| <b>Capacitación</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Con conocimientos en computación</li></ul>  |
| <b>Experiencia</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de 06 meses en el ámbito de salud.</li></ul>   |
| <b>Competencias</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Amplio criterio, organización e iniciativa.</li><li>• Manejo adecuado de las relaciones interpersonales.</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li></ul> |
| <b>Otros</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad Inmediata.</li></ul>   |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- a. Registrar en el sistema SIGA los comprobantes de pago en general.
- b. Evaluar los expedientes remitidos por los establecimientos de salud relacionados al pago de locadores y asociante.
- c. Emitir órdenes de pago en el sistema SIGA.
- d. Recepcionar las llamadas telefónicas de los establecimientos de salud, locadores o asociante, sobre el seguimiento de sus órdenes de pago.



- e. Coordinar con el responsable del área de locación y servicios la devolución de los informes observados para su remisión a los establecimientos a fin de subsanar las observaciones.
- f. Conformar los comités de trabajo asignados por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g. Y otras funciones que se le asigne.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

| CONDICIONES                                      | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Unidad de Logística y Servicios Generales del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.  |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Inicio: A partir de la firma del contrato, 02 meses.  |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</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 12 al 18 de Junio del 2015          | 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. | 18 de Junio del 2015<br>(2:30 a 5:00pm) | Mesa de Partes de la SEDE CENTRAL del SISOL       |
| <b>SELECCIÓN</b>    |   |   |   |
| 3                   | Evaluación Curricular   | Del 19 al 22 de Junio del 2015          | 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.   | 22 de Junio del 2015                    | UNIDAD DE PERSONAL-SELECCIÓN                      |

# MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Sistema Metropolitano de la Solidaridad



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| 5  | Entrevista Personal y Evaluación psicológica<br>Lugar: Calle Carlos Concha # 163. San Isidro. Ref. Altura de la cuadra 19 de la Av. El Ejército. | 23 al 27 de Junio del 2015   | Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS |
| 6  | Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.                                       | 30 de Junio del 2015   | 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                                |

## 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   | REFERENCIAL |                |                |
| <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>     |

- \* 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 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. DOCUMENTACION REQUERIDA POR EL PERFIL DEL SERVICIO, del ANEXO N° 01:

- 3.1 DOCUMENTACION REQUERIDA.
- 3.2 INFORMACIÓN RESPECTO A LA COLEGIATURA.



- 3.3 CONDICION DEL POSTULANTE.
- 3.4 EXPERIENCIA/EXPERIENCIA LABORAL/EXPERIENCIA PROFESIONAL.
- 3.5 OTROS REQUISITOS.

- e. Toda esta documentación será foliada, firmada por cada hoja y presentada en un folder manila A4, fastener y con sobre manila cerrado, indicando el número de convocatoria según el formato del ([rotulado](#)).

**Señores**

SISOL

**Att.: Comité Evaluador**

**Proceso de Convocatoria N°** \_\_\_\_\_

**Remitente (Nombres y Apellidos):**

## 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 inciso 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 fastener y cada hoja debidamente foliada.
- b. El postulante deberá presentarse sólo a una convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo 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 y IX será declarado/a NO APTO/A.**

## X. 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.