



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

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N°130- 2019-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 Sistemas y Procesos 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, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f. 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"> • Título profesional de carrera técnica en secretariado o Asistente de Gerencia o Administración y/o con estudios universitarios mínimo 7mo ciclo de las carreras de Administración o carreras afines. |
| Capacitación | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de herramientas MS Office • Cursos de ortografía y redacción • Cursos en Gestión Pública • Conocimiento de Sistemas Administrativos del Sector Público |
| Experiencia Laboral | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: siete (7) años en el sector público o privado • Experiencia mínima: cinco (5) años en el sector público. |



| | |
|---------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica en el cargo a que postula no menor de tres (03) años |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en equipo Orientación al usuario Confiabilidad y discreción Relaciones interpersonales Responsabilidad Actitud proactiva |
| OTROS | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad Inmediata |

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- Brindar apoyo administrativo al Jefe de la Unidad de Sistemas y Procesos
- Administrar el sistema de trámite documentario de la jefatura, registrar el ingreso y salida de documentación
- Entrega de documentos a las diferentes áreas del SISOL
- Administrar y mantener actualizado el archivo documentario físico y digital, clasificando y codificando los documentos, cuidando su conservación y proponiendo su traslado al Archivo Central
- Apoyar en la redacción de documentos de la Jefatura de Sistemas y Procesos
- Coordinar y mantener actualizada la agenda de trabajo del Jefe de Unidad, entrevistas, citas y otras actividades afines con otras áreas y oficinas de SISOL, así como con otras instituciones
- Otras funciones que sean asignadas por el Jefe de Unidad

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Sistemas y Procesos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad. |
| Duración del contrato | Inicia el 13 de Mayo del 2019 y concluye el 31 de Julio del 2019 |
| Remuneración mensual | S/ 3,000 (Tres mil 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 22 de Abril al 06 de Mayo de 2019) | MINISTERIO DEL TRABAJO-PROMOCIÓN DEL EMPLEO |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD | Del 22 de Abril al 06 de Mayo de 2019 | 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. | 07 de Mayo de 2019 (09:00 am-11:30 am) | Mesa de Partes de la Sede Central de SISOL |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 08 de Mayo de 2019 | Director Médico y/o Administrador del establecimiento de salud, así como Gerente, Jefe de Oficina y/o Unidad (como Área Usuaria) 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. | 08 de Mayo de 2019 | UNIDAD DE PERSONAL |
| 5 | Entrevista personal, (solo para personal declarado APTO) según se indique en publicación de resultados de Evaluación curricular. | - Entrevista Personal: 09 de Mayo de 2019 | Director Médico y/o Administrador del establecimiento de salud, así como Gerente, Jefe de Oficina y/o Unidad (como Área Usuaria) y Jefe de Unidad de Personal |
| 6 | Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional del SISTEMA | 09 de Mayo de 2019 | UNIDAD DE PERSONAL |



| | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|
| | METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD. | | |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato Lugar: Av. Del Ejercito N° 2380 - San Isidro | 10 de Mayo de 2019 | UNIDAD DE 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% | 35 | 50 |
| Formación Académica | 20% | 15 | 20 |
| Capacitación | 10% | 5 | 10 |
| Experiencia Laboral | 20% | 15 | 20 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | 35 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 70 | 100 |

- Las etapas de evaluación curricular y entrevista personal 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 (firma como está en el Documento Nacional de Identidad) desde la última página hacia la primera página que sería el Anexo N° 1)**



- **El orden de la documentación a presentar es el siguiente:**

- a. Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) (Anexo N° 01) con datos completos y firmada
- b. Declaraciones Juradas (Anexo N° 02) llenadas y firmadas
 - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
 - Declaración Jurada Sobre Nepotismo
 - Declaración Jurada
- c. Currículo Vitae
- d. Copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- e. 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 la Ficha de Postulación (Anexo N° 01)

Al adjuntar copia de los documentos (colocar el Número de Folio, como lo indica el punto 7.2 del Numeral VII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR) respetando el orden señalado en el Numeral III. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL PERFIL DEL SERVICIO, del ANEXO N° 01:

- 3.1. DOCUMENTACION REQUERIDA: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO
- 3.2. INFORMACIÓN RESPECTO A LA COLEGIATURA.
- 3.3. CONDICIÓN DEL POSTULANTE.
- 3.4. CAPACITACIÓN RECIBIDA
- 3.5. EXPERIENCIA LABORAL Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
 - EXPERIENCIA LABORAL – GENERAL
 - EXPERIENCIA LABORAL - ESPECÍFICA

Toda esta documentación será foliada, firmada en cada hoja (como lo indica el punto 7.2 del Numeral VII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR) y presentada en un folder manila A4 con 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):

- **No se abrirán los sobres que no cuenten con los datos del rotulado**

VIII. CONDICIONES GENERALES

- No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- No estar incurso en lo dispuesto en la **Ley Nº 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.
- No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (**REDAM**) de acuerdo a la Ley 28970.
- Gozar de buena salud.
- Tener Registro Único de Contribuyente activo.

IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fástener y cada hoja debidamente foliada.
- 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.
- Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria.
- 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)
6. Número de cuenta interbancaria donde se depositará su sueldo

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.