CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) PERSONAS QUE OCUPEN EL CARGO DE "MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA"

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N° 207 - 2017-SISOL/MML

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de dos (02) personas que ocupen el cargo de **"MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA".**

2. **Unidad orgánica solicitante**
   Establecimiento Solidaridad Salud Surquillo 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
Formación Académica	• Secundaria Completa
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el desempeño de funciones afines al cargo.
Capacitación	• Conocimientos de acuerdo al cargo al que postula
Competencias	• Amplio criterio, organización e iniciativa. • Manejo adecuado de las relaciones interpersonales. • Capacidad parar trabajar en equipo.
Otros	• • Disponibilidad Inmediata.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

a. Realizar labores individuales y grupales de limpieza dentro del Establecimiento de Salud.
b. Mantener limpios los diferentes ambientes del Establecimiento de Salud.
c. Realizar reparaciones básicas de mantenimientos en las instalaciones del Establecimiento de Salud.
d. Informar oportunamente cualquier desperfecto, avería u otro problema que detecte en las diferentes áreas para evitar contingencias.
e. **O**tras funciones que la Dirección y/o Administración le asignen.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**Establecimiento Solidaridad Salud Surquillo** del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
Duración del contrato	**Inicia el 01 de Setiembre del 2017 y concluye el 31 de Octubre de 2017.**
Remuneración mensual	**S/ 1,200.00 (Mil Doscientos 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	MINISTERIO DEL TRABAJO-PROMOCION DEL EMPLEO
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.	Del 07 al 11 de agosto de 2017	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.	11 de agosto de 2017 (09:00 - 11:30 am.)	Mesa de Partes de la Sede Central de SISOL
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	14 y 15 de agosto 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.	16 de agosto de 2017	UNIDAD DE PERSONAL

5	Evaluación Psicológica* y Entrevista personal, (solo para personal declarado APTO), según se indique en publicación de resultados de Evaluación curricular.	17 y 18 de agosto 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 agosto de 2017	UNIDAD DE PERSONAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato Lugar: Av. Del Ejercito N° 2380 - San Isidro	22 al 28 de agosto de 2017	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
EVALUACIÓN CURRICULAR	**50%**		
Formación Académica	20%	15	20
Cursos o estudios de especialización /formación complementaria	10%	5	10
Experiencia	20%	15	20
Evaluación Psicológica*	**REFERENCIAL**		
ENTREVISTA	**50%**	**35**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

- 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)

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. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL PERFIL DEL SERVICIO, del ANEXO N° 01:

3.1DOCUMENTACION REQUERIDA.
3.2INFORMACIÓN RESPECTO A LA COLEGIATURA.
3.3 CONDICIÓN DEL POSTULANTE.
3.4 EXPERIENCIA /EXPERIENCIA LABORAL/ EXPERIENCIA PERSONAL.
3.5 OTROS REQUISITOS.

e. 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 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.
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 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, 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)

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.