

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (1) PERSONA QUE OCUPE EL CARGO DE 'ESPECIALISTA EN PLANILLAS'.

CONVOCATORIA CAS N° 037-2020-SISOL/MML

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) persona que ocupe el cargo de 'ESPECIALISTA EN PLANILLAS'.

2. Órgano Desconcentrado solicitante

UNIDAD DE PERSONAL del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.

3. Unidad Orgánica 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. 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	* Título Profesional y/o Bachiller en Administración
Capacitación	* Asistente de Recursos Humanos
	* Curso en plataforma PLAME-SUNAT
	* Manejo de paquetes informáticos de oficina
Experiencia Laboral	* Experiencia laboral mínima de tres (03) años, en el desempeño de las funciones o labores similares.
Competencias	* Manejo adecuado de las relaciones interpersonales.
	* Amplio criterio, organización e iniciativa.
	* Facilidad de Comunicación.
	* Conducta responsable.
OTROS	* Disponibilidad inmediata.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- a) Apoyar en la ejecución de las acciones y procesos de administración de personal.
- b) Apoyar en la elaboración de normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar el desarrollo de Recursos Humanos de la Institución.
- c) Coordinar y apoyar en la formulación de documentos técnicos normativos, como el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así como la actualización de los mismos.
- d) Elaborar las Planillas Unicas de Pago del personal, verificar los resúmenes y distribuir las boletas de pago, administrando el archivo de las copias correspondientes.
- e) Proyectar certificados, constancia de haberes y liquidación de beneficios sociales.
- f) Tramitar el depósito de las remuneraciones y la Compensación por Tiempo de Servicios en una cuenta bancaria de cada trabajador, tramitando la apertura y cambios de las cuentas de depósito respectivas.
- g) Elaborar el resumen y consolidado de pago a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
- h) Elaborar la declaración de aportes previsionales ONP, renta de 4° categoría, ESSALUD, AFP.
- i) Conciliar con la Unidad de Contabilidad para la declaración mensual.
- j) Reportar los documentos judiciales, sindicato, etc.
- k) Otras funciones afines al cargo que disponga el Jefe de la Unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE PERSONAL del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.

Duración del contrato	Contrato Administrativo de Servicios temporal
Remuneración mensual	S/ 4000 (cuatro 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

Proceso		Cronograma	Área Responsable
1.-	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 04 al 17 de febrero del 2020	Unidad de Personal
Convocatoria		Cronograma	Área Responsable
2.-	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.	Del 04 al 17 de febrero del 2020	Unidad de Sistemas y Procesos
3.-	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)	18 de Febrero de 2020 (09:00 am - 11:45 am)	Mesa de Partes de la Sede Central de SISOL
Selección		Cronograma	Área Responsable
4.-	Evaluación Curricular.	18 de Febrero de 2020	Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS
5.-	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.	18 de Febrero de 2020	Unidad de Sistemas y Procesos
6.-	Entrevista personal solo para personal declarado APTO, según se indique en publicación de resultados de Evaluación curricular.	19 de Febrero de 2020	Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS
7.-	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.	19 de Febrero de 2020	Unidad de Sistemas y Procesos
Suscripción y registro del contrato		Cronograma	Área Responsable
8.-	Lugar: Av. Del Ejercito N° 2380 - San Isidro	20 de Febrero de 2020	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
<i>Formación Académica</i>	<i>20%</i>	<i>15</i>	<i>20</i>
<i>Cursos o estudios de especialización/ formación complementaria</i>	<i>10%</i>	<i>5</i>	<i>10</i>
<i>Experiencia</i>	<i>20%</i>	<i>15</i>	<i>20</i>
Entrevista	50%	35	50
Puntaje Total	100%	70	100

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 N° 02) y respetando el siguiente orden:(Empezar a foliar y firmar desde la última página hacia la primera página que sería el Anexo N° 01)
- 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°	<input type="text" value="037"/>
Cargo al que postula:	<input type="text" value="ESPECIALISTA EN PLANILLAS"/>
Establecimiento de Salud al que postula:	<input type="text" value="UNIDAD DE PERSONAL"/>
Remitente (Apellidos y nombres)	<input type="text"/>

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 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
- 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. Certificado de Salud
4. Copia de Partida de Nacimiento
5. Copia del DNI de los hijos menores de edad (si fuera el caso)
6. Copia de Partida o Acta de Matrimonio (si fuera el caso)
7. 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.