

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (1) PERSONA QUE OCUPE EL CARGO DE 'ASISTENTE ADMINISTRATIVO'.

CONVOCATORIA CAS N° 042-2020-SISOL/MML

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) persona que ocupe el cargo de 'ASISTENTE ADMINISTRATIVO'.

2. Órgano Desconcentrado solicitante

C.M. SINCHI ROCA 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	* Estudios técnicos o universitarios trancos en Administración, Secretariado o carreras afines
Capacitación	* Curso de ofimática básica. * Conocimientos en Sistemas de trámite documentario. * Cursos administrativos relacionados al cargo.
Experiencia Laboral	* Experiencia laboral mínima de un (01) año en Entidades Públicas y/o Privadas.
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) Registrar y recibir los documentos dirigidos a la Dirección del Establecimiento.
- b) Apoyar en la elaboración de documentos administrativos.
- c) Organizar y clasificar documentos internos para el archivo.
- d) Distribuir los documentos a las oficinas en sedes administrativas.
- e) Procesar y revisar los datos del Establecimiento para cruce de información.
- f) Realizar el arqueo, rendición, entrega de los fondos y documentos.
- g) Efectuar la filiación y/o cobranza para la atención médica correspondiente.
- h) Apoyar en el ingreso de los CIE 10 que figuran en las Historias Clínicas, según sea el caso para consolidar la información en el sistema.
- i) Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales asignados a su cargo.
- j) Realizar otras actividades asignadas por la Dirección Médica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	C.M. SINCHI ROCA del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
Duración del contrato	Inicia el 1 de Abril y concluye el 30 de Abril del 2020
	S/ 1500 (mil quinientos con 00/100 soles).

Remuneración mensual	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 02 al 13 de marzo 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 02 al 13 de marzo 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)	16 de Marzo de 2020 (09:00 am - 11:45 am)	Mesa de Partes de la Sede Central de SISOL
Selección		Cronograma	Área Responsable
4.-	Evaluación Curricular.	Del 17 al 20 de marzo del 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.	21 de Marzo 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.	Del 23 al 25 de marzo del 2020	Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS
7.-	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.	26 de Marzo de 2020	Unidad de Sistemas y Procesos
Suscripción y registro del contrato		Cronograma	Área Responsable
8.-	Lugar: Av. Del Ejercito N° 2380 - San Isidro	Del 27,30 y 31 de marzo del 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°	042
Cargo al que postula:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Establecimiento de Salud al que postula:	C.M. SINCHI ROCA
Remitente (Apellidos y nombres)	

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.