



"Año de la Universalización de la Salud"

SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD – SISOL

PROCESO CAS N° 303 -2020-SISOL

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE UNA (01) PERSONA NATURAL QUE CUBRA EL PUESTO DE "ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural que cubra el puesto de Analista de Bienestar Social, para la Unidad de Personal del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL.

2. Órgano o unidad requirente

Unidad de Personal.

3. Órgano o unidad responsable de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base Legal

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- 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.
- Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo de los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajadora Social, titulada.</li> </ul>
Cursos y/o Programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o Diplomados y/o Especialización: Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo y/o Bienestar Laboral y/o Afines.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: Tres (03) años en el ejercicio de la profesión.</li> <li>• Experiencia específica mínima requerida en el puesto en el sector público y/o privado: un (01) año.</li> </ul>





"Año de la Universalización de la Salud"

<b>Otros conocimientos técnicos requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social. (*)</li> <li>• Directiva 002-2014-SERVIR/GDSRH. Gestión de Relaciones Humanas y Sociales. (*)</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Ofimática a nivel básico. (*)</li> </ul>

(\*) La validación de estos conocimientos se realizará en la entrevista final del proceso de selección. No se sustenta con documentos.

• Nota Importante. -

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente motivo por el cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado para la etapa de evaluación curricular, caso contrario, la experiencia laboral se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

- 1) Elaborar el Plan de Bienestar Anual para su aprobación en concordancia con las disposiciones vigentes.
- 2) Realizar seguimiento y ejecutar en lo que corresponda las actividades priorizadas en el Plan de Bienestar Anual para su cumplimiento según lo previsto.
- 3) Efectuar coordinaciones con entidades públicas o privadas para el cumplimiento del Plan de Bienestar Anual en lo que corresponda.
- 4) Atender, orientar y brindar asistencia en los trámites ante ESSALUD (inscripciones, subsidios, etc.) y otros beneficios (EPS, pólizas de seguros, entre otros.), para la atención de las necesidades de salud y bienestar de los trabajadores.
- 5) Realizar visitas coordinadas e inopinadas a trabajadores que hayan presentado descansos médicos o hayan reportado alguna situación particular, para su respectiva validación.
- 6) Participar o integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios para brindar soporte técnico en el ámbito de sus funciones.
- 7) Realizar coordinaciones con el responsable de la planilla de remuneraciones el registro de los descansos médicos y subsidios, para su respectiva declaración.
- 8) Administrar los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitidos por Essalud, para su registro y sustento por inasistencia laboral.
- 9) Elaborar y presentar a su Jefe inmediato la trama mensual del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) y del Seguro de Accidentes Personales, para su respectiva declaración a la Aseguradora y facturación.
- 10) Realizar las coordinaciones con la Unidad de Logística y su Jefe inmediato respecto a los términos y condiciones de la Póliza SCTR y del Seguro Accidentes Personal, para su renovación anual.
- 11) Elaborar informes en el ámbito de sus funciones a solicitud de la jefatura.
- 12) Otras funciones afines a la misión de puesto que disponga su Jefe inmediato.





"Año de la Universalización de la Salud"

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Av. El Ejército 2380 Magdalena, Lima</li> </ul>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2020.</li> </ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para desplazarse al interior del país en caso sea necesario.</li> <li>Dada la coyuntura sanitaria que vive el país las labores podrán ser realizadas de forma mixta, esto es de manera presencial y/o virtual.</li> </ul>

**V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en <a href="https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml">https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml</a>	Del 20/10/2020 al 02/11/2020	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación de la convocatoria en la Página Web. <a href="http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php">http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php</a> <a href="https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml">https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml</a>	20/10/2020 al 02/11/2020	Unidad de Personal
3 Inscripción a la convocatoria a través del correo: <a href="mailto:seleccion@sisol.gob.pe">seleccion@sisol.gob.pe</a> (hasta las 23.59 horas), adjuntando la documentación requerida y plenamente legible, conforme numeral 7 y siguientes	03/11/2020	Unidad de Personal
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de Ficha de Postulación (C.V. recibido al correo institucional de SISOL)	04/11/2020	Comité de Evaluación
5 Publicación de los resultados de evaluación curricular en el portal web de SISOL <a href="http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php">http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php</a> A los postulantes aptos se les comunicará el enlace virtual para la etapa de la entrevista.	05/11/2020	Unidad de Personal
6 Entrevista Virtual, a través del enlace enviado a los postulantes calificados aptos.	09/11/2020	Comité de Evaluación
9 Publicación de resultados finales en el portal web de SISOL <a href="http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php">http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php</a>	10/11/2020	Unidad de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10 Suscripción y Registro del contrato	13/11/2020	Unidad de Personal





"Año de la Universalización de la Salud"

11	Inicio de Labores	Desde el día siguiente de la firma del contrato	Unidad de Personal.
----	-------------------	---	---------------------

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje aprobatorio, distribuyéndose de la siguiente manera:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	35	50
Entrevista Personal	35	50
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos.

Puntaje Máximo: 100 puntos.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 Los documentos a presentar deben atender a las condiciones y requisitos exigidos en el perfil del puesto descrito en el numeral II.

7.2 Los documentos serán escaneados y enviados a la dirección electrónica [seleccion@sisol.gob.pe](mailto:seleccion@sisol.gob.pe), dentro de las fechas y horarios establecidos.

7.3 Los documentos deben ser foliados, formando parte de un único archivo PDF y respetando el siguiente orden:

- Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) registrando datos completos y firmada por el postulante (Anexo 1)\*
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, Declaración Jurada sobre Nepotismo, Declaración Jurada de información adicional (Anexo 2)\*.
- Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- Copia simple de los documentos que sustentan la información del Sub título III del Anexo 1 se presentará de acuerdo al perfil del puesto requerido y en el siguiente orden:
  - Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudio.
  - Colegiatura.
  - Condición del Postulante.
  - Capacitación Recibida.
  - Experiencia Laboral, experiencia general, y experiencia específica.

\*El Anexo 1 y Anexo 2 se encuentran en:

<http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php>

7.4 Toda la documentación será foliada y escaneada respetando el orden que se indica en el punto 7.3. **Ejemplo:** Ficha de Postulación (Anexo 1) + Declaraciones Juradas (Anexo 2) + Copia del DNI + Documentación según orden descrito en ficha de postulación.

7.5 Todos los documentos deberán ser escaneados con una resolución entre 200ppp y 300ppp y en extensión PDF, en un único archivo.

7.6 El nombre del archivo PDF será el Número de Convocatoria y el nombre del Postulante. **Ejemplo:** CAS N° \_\_\_\_ - (Apellido paterno y primer nombre)



"Año de la Universalización de la Salud"

7.7 Los candidatos sólo deberán presentarse a una sola convocatoria, de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.

## VIII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

### 8.1 Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con **no menos de 90 horas de duración** (los certificados deben indicar el número de horas lectivas para ser tomados en cuenta).

### 8.2 Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio, con **no menos de 24 horas de duración, las cuales son acumulativas** (los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

### 8.3 Experiencia

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, que incluye también las prácticas profesionales y las prácticas preprofesionales, realizadas durante el último año de estudios<sup>1</sup>.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconocerá como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA<sup>2</sup>.

Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

## IX. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Evaluación, en función al puesto convocado, integrado por tres (03) miembros, designados para tal fin.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a. **Evaluación Curricular**
- b. **Entrevista Personal**

### a. Primera Etapa: Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

<sup>1</sup> Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

<sup>2</sup> Artículo 26 del vigente Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduandos del Decreto Ley N° 26113, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS.



"Año de la Universalización de la Salud"

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, presente constancias o certificados ilegibles, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- Los criterios para la calificación serán de acuerdo al perfil del puesto establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.
- Los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente registrados en SERVIR y/u otras entidades de competencia.
- Los documentos presentados en otro idioma que no sea el castellano, deberán contar con la traducción respectiva de Traductor Acreditado.

#### **b. Entrevista Personal**

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las capacidades exigidas para el puesto, en la que se evaluará:

- Dominio de los conocimientos descritos en el perfil del puesto que postula.
- Actitud personal
- Desarrollo

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de 35 puntos y la máxima es de 50 puntos. Si el postulante obtiene un puntaje menor a 35 puntos en esta etapa, será automáticamente descalificado.

### **X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO**

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

### **XI. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

### **XII. DE LAS BONIFICACIONES**

#### **12.1 Bonificación por Discapacidad**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, según Ley N° 29973, ley que modifica diversos artículos de la Ley N°27050, Ley de Personas con discapacidad, acreditado con resolución del CONADIS presentado en la etapa de evaluación curricular.

#### **12.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.





"Año de la Universalización de la Salud"

### 12.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular y hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo acreditar con copia simple el documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

### XIII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- a) El postulante podrá presentar un recurso de reconsideración o apelación al Comité Evaluador del proceso de convocatoria, en los casos que éste haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo.
- b) El Comité Evaluador, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentado el recurso.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (Acta de publicación del resultado final).

### XIV. CONSIDERACIONES FINALES

- 14.1 Es de entera responsabilidad del postulante, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas y fechas de evaluaciones, visitar la página web Institucional en el siguiente enlace:

<http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php>

- 14.2 Los candidatos podrán realizar consultas con relación al puesto que postula mediante el correo electrónico [seleccion@sisol.gob.pe](mailto:seleccion@sisol.gob.pe)

- 14.3 Culminado el Proceso, luego de la publicación del resultado final en la página web, la(s) persona(s) que resulte ganador o ganadores del proceso, deberán acercarse a la oficina de la Unidad de Personal de la Entidad, para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios (según cronograma); para tal efecto deberán **presentar:**

- a. Ficha Personal.
- b. Partida de Nacimiento.
- c. Partida de Matrimonio o Declaración Jurada de Unión de Hecho
- d. Declaración Jurada de Domicilio
- e. Certificado de Salud
- f. Declaración Jurada de padecer de alguna enfermedad pre existente.
- g. Original de Certificado de Antecedentes Penales.
- h. Original de Certificado de Antecedentes Policiales.
- i. Copia de DNI.
- j. Copia de DNI de derechohabientes
- k. Currículum Vitae y documentación sustentatoria (copia de títulos, certificados, constancias de trabajo, etc).
- l. Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- m. Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado.
- n. Declaración Jurada de Ausencia y Sobre Nepotismo
- o. Formato de Elección del Sistema Pensionario
- p. Registro de Derechohabientes.

