



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Este

Anexo N° 03 B: Requisitos del Proceso de Selección

PROCESO CAS N°005-2019

(Asistente Administrativo I)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratación de un (01) Asistente Administrativo.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Administración de DIRIS Lima este-Contabilidad
3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación: Oficina de Recursos Humanos
4. Base Legal:
 - a. Constitución Política del Perú.
 - b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - c. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - d. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - e. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
 - f. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - g. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
 - h. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - i. 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 contractual.
 - j. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
 - k. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - l. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
 - m. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - n. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - o. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 - p. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
 - q. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - r. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
 - s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza modificación de la R.P.E. N° 061-2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección.
 - t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines. (*)
Programas de Especialización y Cursos	- Curso en Sistemas de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema de Administración Financiera (SIAF). (*) - Conocimiento en Ley de contrataciones del estado (**) - Diplomado o especialización en control previo. (*) - Conocimientos de Ofimática a nivel básico (Word, Excel y Power Point, acreditado con constancia o declaración jurada simple)
Experiencia General y Específica	- Tres (03) años de experiencia general, en el Sector Público o Privado. - Dos (02) años de experiencia requerida en control previo y/o similar en Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en control previo en el Sector Público. - Experiencia mínima como Auxiliar o asistente, en el Sector Público o Privado.
Requisitos Adicionales	- No aplica.
Habilidades o Competencias	- Genéricas: Actitud de servicio, Ética, compromiso y responsabilidad, Orientación a resultados y trabajo en equipo. - Específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, trato amable, autocontrol, comunicación empática, trabajo en equipo, dinamismo.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Conocimientos y/o Entrevista Personal. Asimismo los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- Participar en la programación y evaluación de actividades.
- Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes.
- Revisar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones, bajo indicaciones precisas.
- Orientar sobre trámites y situaciones de expedientes
- Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes.



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Este

- Apoyar en la correcta emisión de los documentos recibidos para la atención respectiva de la normativa vigente.
- Difundir criterios de ordenamiento de la documentación que facilite su atención oportuna en base a las normas y directivas vigentes.
- Participar en la supervisión integral establecidas por el Jefe de Oficina.
- Revisar y verificar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra y servicios en cumplimiento con las normas y directivas vigentes.
- Otras funciones que le sea asignado por el Jefe inmediato, relacionado al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Cesar Vallejo Cuadra 13 S/N, El Agustino
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 2,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el portal web www.talentoperu.servir.gob.pe	Del 20 de noviembre al 03 de diciembre de 2019	SERVIR / ORH
2	Publicación del proceso en el Portal Institucional de la DIRIS Lima Este.	Del 28 de noviembre al 04 de diciembre de 2019	ORH
3	Presentación del Anexo de Hoja de Vida y anexos de Declaraciones Juradas en Mesa de Partes.	04 y 05 de diciembre de 2019	POSTULANTE/ TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	06 de diciembre de 2019	COMITÉ
5	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	09 de diciembre de 2019	OGTI
6	Prueba de Conocimientos. (Presentarse con CV documentado)	10 y 11 de diciembre de 2019	COMITÉ
7	Publicación de Resultado de Prueba de Conocimientos.	13 de diciembre de 2019	OGTI
8	Entrevista Personal.	16 y 17 de diciembre de 2019	COMITÉ
9	Publicación de Resultados de Entrevista Personal.	19 de diciembre de 2019	COMITÉ / COMUNICACIONES
10	Publicación del Cuadro de Méritos en la página web de la DIRIS Lima Este	19 de diciembre de 2019	COMITÉ / COMUNICACIONES



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Este

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

11	Suscripción de Contrato.	Entre el 20 al 27 de diciembre de 2019	ORH
----	--------------------------	----------------------------------------	-----

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal DIRIS Lima Este, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

Las controversias, situaciones no previstas o interpretaciones que se susciten o se requiera durante el proceso de selección y posterior a éste, deben ser resueltas por la OGRH o por el Comité de Selección a cargo del proceso, según corresponda.