



Anexo N° 03 B: Requisitos del Proceso de Selección

PROCESO CAS N°007-2019

(Auxiliar Administrativo)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratación de un (01) Auxiliar Administrativo.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Administración de DIRIS Lima este.
3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación: Oficina de Recursos Humanos.
4. Base Legal:
 - Constitución Política del Perú.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Ley N° 26842, Ley General de Salud.
 - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - 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.
 - 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.
 - Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
 - Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
 - Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



- 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.
- 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	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa. (*)
Programas de Especialización y Cursos	<ul style="list-style-type: none">• Curso en manejo básico de archivos y documentos. (*)• Conocimientos vinculados a la función del puesto (**).
Experiencia General y Específica	<ul style="list-style-type: none">• Un (01) año de experiencia general, en el Sector Público o Privado.• Un (01) año de experiencia específica requerida para el puesto en el Sector Público o Sector Privado.• Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente.
Requisitos Adicionales	No Aplica
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Genéricas: Actitud de servicio, Ética de Integridad, Compromiso y responsabilidad, Orientación a resultados, Trabajo en equipo.- Específicas: Solidaridad y Honradez.

(*) 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

- Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- Apoyar en la distribución de documentación.
- Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
- Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- Apoyar en el control y en el mantenimiento de los bienes y equipos.
- Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado.



- Otras actividades relacionadas al puesto que la jefatura disponga.

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/. 1,500.00
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción de Contrato.	Entre el 20 al 27 de diciembre de 2019	ORH



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Este

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.