



## Anexo N° 03 B: Requisitos del Proceso de Selección

PROCESO CAS N°008-2019

(Auxiliar Administrativo)

### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratación de un (01) Auxiliar Administrativo.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Dirección General de la 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
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa. (*)</li></ul>
<b>Programas de Especialización y Cursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso en manejo básico de Gestión Documentaria y/o archivo o similares. (*)</li><li>• Conocimiento de Ofimática a nivel básico (Word, Excel y Power Point acreditados con documento o declaración jurada).</li><li>• Conocimientos vinculados a la función del puesto (**)</li></ul>
<b>Experiencia General y Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un (01) año de experiencia general, en el Sector Público o Privado.</li><li>• Un (01) año de experiencia específica requerida para el puesto en el Sector Público o Sector Privado.</li><li>• Experiencia mínima como auxiliar o asistente en el Sector Público o Privado.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	-
<b>Habilidades o Competencias</b>	- 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.

• **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

• **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el portal web <a href="http://www.talentoperu.servir.gob.pe">www.talentoperu.servir.gob.pe</a>	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
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
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.