



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Este

ANEXO N° 03 B: REQUISITOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N° 021 – 2019

(Auxiliar Administrativo)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratación de un (01) Auxiliar Administrativo.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Puesto de Salud Alfa y Omega – UBG Ate
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 | - Certificado de Estudios Secundarios Concluidos. (*) |
| Programas de Especialización y Cursos | - Experiencia desempeñando funciones similares. - Manejo básico de archivos y documentos. |
| Experiencia General y Específica | - Un (01) año de experiencia general requerida para el puesto en el Sector Público o Sector Privado. - Un (01) año de experiencia específica en el puesto. Mínimo como auxiliar o asistente. |
| Requisitos Adicionales | - No aplica. |
| Habilidades o Competencias | - Genéricas: Actitud de servicio, Etica de integridad, Compromiso y responsabilidad, Orientación a resultados y Trabajo en equipo. - Específicas: Solidaridad y honradez |

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del 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 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.



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Este**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 |

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.