

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
PROCESO CAS N° 019-2020-MDE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Un Auxiliar Administrativo para la Sub Gerencia de Supervisión, Seguridad y Salud en el trabajo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley 29849
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de Un año y medio en el sector público y/o privado.
Competencias	Compromiso, trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación al logro de objetivos, Proactividad para el trabajo en equipo, Capacidad de Cumplimiento con los compromisos laborales adquiridos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Dirección y Gerencia de Recursos Humanos, cursos de Primeros Auxilios y Prevención de Riesgos, Cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo y otros relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos a nivel de usuario de herramientas office, conocimientos en la Ley N° 29873 de Seguridad y Salud en el Trabajo y en la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Evaluar e identificar los principales riesgos que pueden ocasionar los mayores perjuicios a la salud y seguridad de los trabajadores.
- b. Organizar y ejecutar las medidas de prevención y protección del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- c. Desarrollar capacitaciones preventivas, con énfasis en los factores de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- d. Velar para que los trabajadores que sufran algún accidente de trabajo o enfermedad ocupacional, reciban las prestaciones de salud necesarias hasta su recuperación y rehabilitación.
- e. Asegurar condiciones de trabajo que garanticen a los trabajadores un estado de vida saludable, física, mental, emocional y social, durante su vida laboral activa.
- f. Promover y asesorar la organización del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo previsto en la normativa de seguridad de salud en el trabajo.
- g. Establecer las normas mínimas para la prevención de los riesgos laborales, de los trabajadores de servicios, administrativos y funcionarios.
- h. Elaborar y actualizar el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con amplia difusión y conocimientos entre los trabajadores.
- i. Coordinar con ESSSALUD o empresas especializadas, programas de salud ocupacional.
- j. Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- k. Aplicar el Sistema de Control Interno, planes anuales de control, medidas de remediación y medidas de control, orientación a cumplir con los fines y objetivos de la entidad, con eficacia, eficiencia, ética y transparencia.
- h. Otras que sehan asignadas pr su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sug Gerencia de Supervisión, Seguridad y Salud en el Trabajo.
Duración del contrato	Inicio: 04 marzo 2020 Término: 30 de abril 2020.
Remuneración mensual	S/ 1000.00 Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10/02/2020	Gerencia de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el panel y portal institucional.	11/02/2020 al 24/02/2020	
CONVOCATORIA			
1	Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web) , en la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE, Carlos María de Alvear N° 999 - La Esperanza.	25/02/2020 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
2	Evaluación de la hoja de vida	26/02/2020	Comisión
3	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	26/02/2020	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
4	Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos	27/02/2020	Comisión
5	Publicación de resultado final en página Web y panel institucional.	27/02/2020	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	03/03/2020	Gerencia de Recursos Humanos
7	Registro del Contrato	03/03/2020	Gerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Evaluación de la Hoja de Vida:

CALIFICACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÁXIMO
I. Formación Académica	12
II. Capacitación relacionada al área que postula	6
III. Experiencia Laboral/profesional	12
Puntaje total	30

El puntaje mínimo de la Hoja de vida para continuar con el proceso es de quince (15) puntos.

Entrevista:

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio Temático - Conocimiento acorde al servicio al que postula.	35
Capacidad Analítica.	15
Actitud personal.	10
Comunicación Aserativa.	10
Puntaje total	70

El puntaje aprobatorio mínimo para aprobar la entrevista personal es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como NO APTOS.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Anexo N° 01: Carta de Postulación.
- Documento Nacional de Identidad - DNI Vigente
- Constancia de Ruc vigente.
- Anexo N° 02: Ficha de Postulación.
- Curriculum Vitae documentado (en fotocopia simple), en donde se adjuntara toda la documentación sustentatoria que acredite todo lo consignando en la de ficha de postulación.
- Anexo N° 03- Declaración Jurada.
- En caso de ser discapacitado o licenciado de las fuerzas armadas, la documentación que acredite tal condición.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. De la Declaratoria de Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios, dentro del quinto día hábil de publicada la lista de ganadores.

2. De la Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la MDE:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la MDE, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras supuestos debidamente justificados
- d. La cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por las unidades orgánicas, hasta antes de la Etapa de la Entrevista.

IX. DE LA ENTREGA DE CURRICULOS PRESENTADOS:

La documentación presentada por los postulantes que no hayan resultado ganadores, será devuelta previa solicitud del postulante, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de publicados los resultados finales de la convocatoria, previa suscripción del Acta de Entrega respectiva; en caso los postulantes no soliciten la devolución dentro del plazo señalado, los expedientes serán desechados.