

CONVOCATORIA CAS 2019-CSP-MDSJB
PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
GENERALIDADES
PROCESO CAS N. ° 037-2019- CSP – MDSJB

I.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

N.º	PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD
001	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	001- RR. HH	01
002	ASISTENTE SOCIAL	002-RR. HH	01
003	APOYO ADMINISTRATIVO	003-RR. HH	01
004	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	004-RR. HH	01
TOTAL			04

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas y unidades orgánicas adscritas:

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Sub Gerencia de Logística.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección e incorporación

Comité de Selección de Personal y Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de 01 año en el Sector Público.
Competencias	Análisis, Motivación, Orientación a resultados y Trabajo en Equipo.
Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Ingeniero Colegiado en Ing. Gestión Ambiental
Cursos y/o estudios de especialización	Diploma de especialización y/o Similar en Gestión de la Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento en Normativas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Conocimientos de Word, Excel y Ofimática - Nivel Básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Diagnóstico de línea base del sistema de gestiones de seguridad y salud en el trabajo(SST).
- b) Implementación de la siguiente documentación del sistema de seguridad y salud en el trabajo:
 - Política.
 - Plan anual de seguridad y salud en el trabajo (PASST).
 - Matrices IPER.
 - Procedimientos de trabajo seguro.
- c) Apoyo en la implementación del comité de seguridad y salud en el trabajo.
- d) Asesoramiento al comité de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Asesoramiento en la implementación de los documentos obligatorios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- f) Asesoramiento en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Abelardo Quiñonez N. ° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
Duración del contrato	Inicio: 02 de setiembre 2019 Término: 31 octubre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 2 800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

ASISTENTE SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de 03 años en el Sector Público o Privado.
Competencias	Motivación, Orientación a resultados y Trabajo en Equipo.
Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Titulado en Trabajo Social o Titulado en Servicio Social.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos acorde con la Carrera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Word, Excel, Power Point – nivel básico de Ofimática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Acoger al trabajador
- b) Asignar un tutor para los primeros días de trabajo.
- c) Realizar su ficha social, para ir elaborando su historia social: estudio y diagnóstico de la situación laboral y social.
- d) Mediar entre la institución y el trabajador.
- e) Realizar un plan de trabajo con el trabajador, en el que se contemple formación, aspiraciones, posibilidades de promoción, etc.
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Abelardo Quiñonez N. ° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
Duración del contrato	Inicio: 02 de setiembre 2019 Término: 31 octubre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 2 800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de 06 meses en el Sector Público o Privado.
Competencias	Motivación, Orientación a resultados y Trabajo en Equipo.
Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento básico de Ofimática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Control y verificación de asistencia de los servidores municipales.
- b) Verificación del marcado en el sistema biométrico y actualización de fichas de control.
- c) Apoyo en el trámite documentario mediante el sistema integral de gestión municipal a fin de dar la atención correspondiente a los documentos administrativos.
- d) Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorándums con el fin dar atención a los diferentes documentos administrativos.
- e) Clasificar, codificar y enviar los documentos concluidos al archivo central de la Municipalidad.
- f) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Abelardo Quiñonez N. ° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
Duración del contrato	Inicio: 02 de setiembre 2019 Término: 31 octubre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1 500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de 3 años en el Sector Público.
Competencias	Motivación, Orientación a resultados y Trabajo en Equipo.
Formación académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Profesional en Derecho, Contabilidad, Administración y/o carreras afines; colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de especialización en contrataciones con el estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Word, Excel, power point. Indispensable: certificación OSCE.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- Proyectar los informes Técnico – legal con respecto a contrataciones del estado.
- Proyectar las resoluciones gerenciales y/o Alcaldía con respecto a contrataciones del estado.
- Orientar a la Sub Gerencia de Logística y/o comités de selección en los procesos de selección, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- Asistencia técnico – legal a la Sub Gerencia de Logística y/o unidades adscritas para las contrataciones de bienes y servicios de la entidad.
- Brindar el soporte Técnico – legal en las reuniones convocadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, en los temas de contrataciones públicas.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Abelardo Quiñonez N. ° 2371 Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista.
Duración del contrato	Inicio: 02 de setiembre 2019 Término: 31 octubre 2019, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 3 500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08 de agosto de 2019	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Distrital de San Juan, Sede Central.	Del 19 al 23 de agosto de 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación del expediente de postulación. Lugar: Sub Gerencia de RRHH. Sede Central de la Municipalidad	Del 26 al 27 agosto del 2019 Hora: de 09:00 a.m. a 01:00 p.m.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	28 de agosto de 2019	Comité de Selección de Personal
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en Página Web de la Municipalidad y en la Sede Central.	28 de agosto de 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal Lugar: Sede Central de la Municipalidad Distrital de San Juan	29 de agosto de 2019	Comité de Selección de Personal
6	Publicación de RESULTADOS FINALES en Página Web de la Municipalidad Distrital de San Juan y en la Sede Central.	29 de agosto de 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	Del 02 al 06 de setiembre de 2019	Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Recursos Humanos