



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 009-2020/MDLO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar mediante concurso público de méritos, personal idóneo, para la contratación que asegure los servicios básicos durante el estado de emergencia nacional, de acuerdo a los requerimientos del órgano o unidad orgánica o área solicitante.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

N°	SERVICIO- PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD ORGANICA
1	MÉDICO OCUPACIONAL	1	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
2	PROFESIONAL DE ENFERMERÍA	1	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 298949, aprueba la Eliminación Progresiva del CAS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.

II. PERFILES DEL PUESTOS:

1. MEDICO OCUPACIONAL

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Médico Cirujano titulado, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú.• Egresado de la especialidad de medicina ocupacional y medio ambiente o medicina del trabajo/ egresado de la maestría en salud ocupacional, medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo o equivalentes.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Afines a la función y/o materia.
	b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento Básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia general.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.



	<p>c. <u>Experiencia en el puesto en el sector público</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• Buen clima laboral.• Ambiente laboral seguro, cómodo y amplio.• Garantías de salud y seguridad y salud en el trabajo.• Horarios flexibles.• Brindamos seguros médicos.• Reconocimiento laboral.• Contraprestación remunerativa puntual.• Programas de formación laboral.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad y compromiso.• Trabajo en equipo.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Realizar la vigilancia médico ocupacional en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19 para salvaguardar la salud y bienestar de los trabajadores, en calidad de Responsable del Servicio de Seguridad y Salud de los trabajadores.
2. Elaborar y /o revisar planes, protocolos y otros documentos orientados a la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo para dar cumplimiento a la normativa vigente.
3. Supervisar la implementación de las acciones previas al inicio de actividades contempladas en el plan de la entidad y la normativa vigente para garantizar un adecuado retorno de los trabajadores.
4. Autorizar la aplicación de pruebas de descarte COVID-19 cuando se presenten posibles casos para la atención y seguimiento de los mismos de acuerdo a los protocolos establecidos.
5. Capacitar y sensibilizar en temas referentes al COVID-19 a las unidades orgánicas de la entidad para fomentar la prevención de contagio del coronavirus.
6. Generar mecanismos de prevención de contagio de coronavirus en la entidad para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
7. Atender y dar seguimiento a los casos sospechosos y confirmados de COVID 19, utilizando los formatos establecidos en la normativa vigente para la elaboración de informes de casos.
8. Emitir opinión técnica relacionada a cualquier actividad en el marco de la emergencia sanitaria para mantener informada a la Alta Dirección.
9. Supervisar al Profesional de Enfermería en las actividades a desarrollar para garantizar la atención de la emergencia sanitaria.
10. Elaborar e implementar el Plan Anual de Salud Ocupacional con el objetivo de cumplir con la lista de verificación de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basada en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley N° 29783 y otras normatividades complementarias.
11. Elaborar e implementar el Programa de Vigilancia de la Salud de los trabajadores, a fin de evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
12. Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente, así como brindar atención medica en los casos que se requieran.



13. Derivar y/o trasladar a trabajadores de la Municipalidad al centro médico correspondiente para su atención médica en caso ocurran accidentes de trabajo, emergencias o urgencias.
14. Asesorar en las reuniones del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para proponer las acciones que corresponda de acuerdo a su especialidad.
15. Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y normativa vigente.
17. Otras funciones asignadas por el jefe designado, relacionadas a la misión del puesto.

1.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

b) Coordinaciones externas

Entidades Públicas rectores de los sistemas administrativos, otras entidades públicas y privadas.

1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sedes de la Municipalidad Distrital de Los Olivos
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2020
	Termino: 31/08/2020
Remuneración mensual	S/ 9,000.00 (Nueve mil con 00/100 Soles)

2. PROFESIONAL DE ENFERMERÍA

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Licenciada(o) en Enfermería con habilitación emitida por el Colegio de Enfermeros del Perú.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Afines a la función y/o materia.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• Curso o especialización en gestión en la prevención de riesgos laborales, seguridad y salud ocupacional o menciones afines.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento Básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 año de experiencia general.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.



Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">Comunicación, orientación a resultados.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Empatía, trabajo en equipo, comunicación efectiva, actitud de servicio.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en el marco legal laboral, marco legal de la seguridad social, enfermedades ocupacionales.

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Apoyar al médico ocupacional en la coordinación de pruebas serológicas o moleculares para COVID-19 a los trabajadores y prestadores de servicio que se regresen o se reincorporen a sus puestos de trabajo.
- Participar activamente en la vigilancia médica ocupacional, brindando soporte al Médico ocupacional.
- Atención primaria en accidentes, incidentes o algún padecimiento leve que pudiera presentar el trabajador o prestador de servicio.
- Apoyo en la realización la evaluación de salud a los trabajadores y prestadores de servicio, actividad dirigida a conocer la condición de salud del trabajador, al momento de regreso o reincorporación del trabajador.
- Apoyo en seguimiento al ingreso y salida del centro laboral a fin de identificar precozmente la aparición de sintomatología COVID-19.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

2.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

b) Coordinaciones externas

Entidades Públicas rectores de los sistemas administrativos, otras entidades públicas y privadas.

2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2020
	Termino: 31/08/2020
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 Soles)

III. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	09 de julio del 2020	Gerencia De Recursos Humanos



2	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none">Portal Talento Perú – SERVIR.Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos	Del 10 de julio al 23 de julio de 2020	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones/ Gerencia de Recursos
CONVOCATORIA			
3	Postulación y presentación de la hoja de vida documentada, copia de DNI y Anexos ¹ vía virtual en la siguiente dirección: Lugar: http://portal.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas Horario de Presentación: 8:00am a 5:00pm.	24 de julio del 2020	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida.	27 y 29 de julio de 2020	Gerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados Preliminares de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.	30 de julio del 2020	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
6	Entrevista	31 de julio de 2020	Áreas usuarias solicitantes
7	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.	01 de agosto del 2020	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato laboral.	01 de agosto 2020	Gerencia de Recursos Humanos

IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como APTOS. A los candidatos que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio se les considerará como NO APTOS. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos aprobatorios, distribuyéndose de esta manera:

Etapas de Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo aprobatorio	Peso
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30 puntos	50 puntos	50%
a. Experiencia	10 puntos	20 puntos	20%
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10 puntos	15 puntos	15%

¹ La presentación de los anexos, DNI, hoja de vida documentado son obligatorios, respetando el orden que se señala. El postulante que no cumpliera con esta indicación, no se considerará en la etapa de evaluación.



c. Formación Académica u otros factores (de ser el caso)	10 puntos	15 puntos	15%
ENTREVISTA	30 puntos	50 puntos	50%
PUNTAJE TOTAL	60 puntos	100 puntos	100%

- **El Puntaje aprobatorio sera de 60 Puntos.**

4.1. Bonificaciones

4.1.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

A los postulantes que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE

4.1.2 Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto, que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución de CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total alcanzado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973.

4.2. De la entrevista

Se enviará un correo electrónico, donde se le explicará al postulante el software que se va utilizar, y asegurarle que se le tratará de la misma manera que una entrevista presencial, aconsejando que haga lo mismo: vestirse de acuerdo a la situación, que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su DNI a la mano.

Se verificará la identidad del postulante a través del DNI mostrado en pantalla por el postulante (en caso no se tenga acceso a RENIEC), esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación. De no considerar lo señalado quedará descalificado.

V. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como APTOS en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso. El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes mínimos aprobatorio de cada una de evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como GANADOR de la convocatoria, el candidato que tenga el mayor puntaje. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales. **El Puntaje aprobatorio sera de 60 Puntos.**

VI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el candidato ganador no suscribe el contrato, se declarará seleccionado el candidato que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación. Para la suscripción de contrato, la



persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) – SUNAT.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Todos los postulantes deberán presentar los documentos escaneados vía virtual al siguiente link <http://portal.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas>, únicamente el día 24 de julio de 2020 en el horario de 08:00am a 05:00pm, conservando el siguiente orden: Anexos de presentación, DNI, hoja de vida, constancias, certificados, resoluciones, diplomas que acrediten lo señalado en la hoja de vida, debidamente firmados, la presentación es obligatoria, respetando el orden que se señala. El postulante que no cumpliera con esta indicación, no se considerará en la etapa de evaluación.

Los/Las postulantes NO PODRÁN PRESENTARSE simultáneamente A MÁS DE UNA CONVOCATORIA con el mismo cronograma. De detectarse omisión a ésta disposición, serán descalificados los postulantes.

7.1 De la presentación:

Toda la documentación deberá estar FOLIADOS Y FIRMADOS, los folios deben ser enumerados en el margen derecho superior iniciándose desde la primera hoja hasta la última y la firma del postulante en el margen derecho inferior, utilizando lapicero color azul.

7.2 De la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Deberá cumplir obligatoriamente con la experiencia en el sector público, de no cumplir será descalificado el postulante.

7.3 Anexos de presentación:

Descargar, llenar y enviar al link <http://portal.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas> los anexos publicados en la web.

7.4 De la documentación:

Una vez culminada la Emergencia sanitaria la ORH, se realizará el control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales presentados. La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene PUNTAJE MÍNIMO en las etapas de EVALUACIÓN del proceso.

8.2 Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
LOS OLIVOS

- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

Los Olivos, 09 de julio de 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS