

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

PROCESO CAS N° 001-2020/COMCAS/MDSA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
UN (01) COORDINADOR DE VISITAS DOMICILIARIAS – META 4, PARA LA SUB GERENCIA DE SALUD Y
DESARROLLO HUMANO**

CODIGO N° 014-2020

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) COORDINADOR DE VISITAS DOMICILIARIAS – META 4, PARA LA SUB GERENCIA DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o Área convocante:

Sub Gerencia De Salud Y Desarrollo Humano

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

1.4 Base Legal

- Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del D.L. N° 1057 aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 124-2020-GM-MDSA que aprueba la Directiva N° 001-2020-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2020”.
- Las demás disposiciones legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicios CAS

II. PERFIL DEL PUESTO: UN (01) COORDINADOR DE VISITAS DOMICILIARIAS – META 4, PARA LA SUB GERENCIA DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ● General: No menor de (02) año en el sector público y/o privado
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener residencia en el distrito. 2. Organización y planificación. 3. Mejora continua. 4. Trabajo en equipo. 5. Integridad. 6. Iniciativa.

PROCESO CAS N° 001-2020-SGRH-GAF-MDSA

Formación Académica y/o nivel de Estudios	• Secundaria completa
Cursos y Estudios de Especialización	• Computación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales Funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar y ejecutar conjuntamente con el equipo de salud local las visitas domiciliarias y gestionar los recursos necesarios.
- Registrar y mantener actualizado el padrón de actores sociales en el distrito en el aplicativo de visitas domiciliarias.
- Registrar en el aplicativo informático de registro de visitas domiciliarias por actores sociales.
- Acompañar a los actores sociales en sus visitas domiciliarias para certificar la calidad de la VD
- Evaluar trimestralmente al actor social sobre la base de las fichas de supervisión elaboradas por el Equipo Técnico de la Meta 4.
- Mantener permanente coordinación con el personal de los establecimientos de salud del distrito y las áreas técnicas y administrativas de la municipalidad.
- Participar en el seguimiento y evaluación de avances de las actividades
- Cumplir funciones administrativas, de ser requerido planificar organizar y ejecutar conjuntamente con el equipo de salud local las visitas domiciliarias y gestionar los recursos necesarios.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Sub Gerencia De Salud Y Desarrollo Humano
Duración del Contrato	Inicio a partir del 19 de Agosto del 2020. Término 31 de Diciembre del 2020.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria.	20 de Julio de 2020	Gerencia De Administración
02	Publicación del Proceso en TALENTO Perú	28 de Julio al 10 de Agosto de 2020	Sub Gerencia Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la Convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de San Antonio (MDSA)	11 y 12 de Agosto del 2020	COMITÉ
04	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita a través de la mesa de partes Virtual de la Municipalidad Distrital de San Antonio, en la siguiente dirección: tramitedocumentario@munisanantoniohri.gob.pe, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.	13 de Agosto del 2020	MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MDSA
SELECCION			

PROCESO CAS N° 001-2020-SGRH-GAF-MDSA

05	Evaluación de la hoja de vida.	14 de Agosto del 2020	COMITÉ
06	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MDSA.	15 de Agosto del 2020	COMITÉ
07	Entrevista personal a través de la plataforma virtual	17 de Agosto del 2020	COMITÉ
08	Publicación del resultado final en la página web de la MDSA.	18 de Agosto del 2020	COMITÉ
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
09	Suscripción y registro del Contrato.	19 de Agosto del 2020	Sub Gerencia Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	30	50
1. Formación académica		13	20
2. Experiencia		12	20
3. Capacitación		5	10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
1. Dominio Temático		10	15
2. Capacidad Analítica		5	10
3. Facilidad de Comunicación		5	10
4. Ética y Competencias		10	15
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

El puntaje aprobado será de 50 puntos

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

7.1 De la presentación 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, por lo cual la información deberá estar debidamente suscrita.

7.2 Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado, debidamente suscrita
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.
- Constancia de Desempeño Laboral.

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:

PROCESO CAS N° 001-2020-SGRH-GAF-MDSA

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

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:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Otras debidamente justificadas.

<p>Nombre, cargo y Firma del Funcionario solicitante</p>	
<p>V.B. del Gerente Municipal Abog. Jorge Luis Pajuelo Risco</p>	
<p>Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias C.A.S.</p>	