Municipalidad de Santiago de Surco

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS Nº 38-2025-MSS
UN (01) COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de un (01) Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, por necesidad de servicio de carácter temporal, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado para labores transitoria en la gestión de las compensaciones, liquidación de beneficios sociales y previsiones de ley, en base a la normativa vigente de remuneraciones del sector público.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

3. Base Legal.

1) Constitución Política del Perú.
2) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
3) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
5) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como
6) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
7) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
8) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
9) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
10) Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
11) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Púbico.
12) Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
13) Ley N° 31396 “Ley que reconoce las Prácticas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral”
14) Ley N°31533 – Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
15) Ley Nº 31473, Ley que regula la Contratación de Pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
16) Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
17) Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
18) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
19) Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
20) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

21) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
22) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°132-2022-SERVIR-PE, formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
23) Directiva N° 04-2022-MSS, Directiva que regula la selección y contratación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicio - CAS de la Municipalidad de Santiago de Surco.
24) Otras disposiciones que regulan la contratación de personal bajo el DL N°1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Titulado en Ingeniería Industrial y/o afines.
Experiencia General:	- Cinco (05) años de experiencia laboral ya sea en el sector público y/o privado.
Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o materia:	- Tres (03) años de experiencia laboral en la función o materia en el sector público y/o privado.
Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto:	- Dos (02) años de experiencia laboral mínimo como Analista y/o Especialista.
Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto:	- Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público.
Cursos y programas de especialización requeridos:	- Cursos, diplomas y/o programas de especialización en Salud Ocupacional y/o Seguridad y Salud en el Trabajo (no menor de 200 horas acumuladas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y normas complementarias, riesgos psicosociales, riesgos ergonómicos y enfermedades ocupacionales. - Conocimiento de elaboración de la matriz IPER y Mapa de riesgos, monitoreo de agentes, capacidad para trabajar en equipo y orientado a resultado, proactividad e integridad.
Habilidades y Competencias:	- Compromiso ético institucional, liderazgo, Proactividad, Trabajo en equipo, Habilidades sociales y toma de decisiones.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Supervisar y dirigir el proceso de elaboración del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y supervisar la ejecución de todas las actividades programadas.
b) Reportar las situaciones que puedan afectar a la Seguridad y Salud de los trabajadores.
c) Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de personal interno como proveedores y contratistas.
d) Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
e) Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
f) Adecuar las acciones del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente (Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo)
g) Realizar las capacitaciones obligatorias al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
h) Gestionar los seguros que administra la Subgerencia de Gestión del Talento Humano (FOLA, VIDA LEY, SCTR PENSIÓN Y SCTR SALUD), esto es, desde la remisión de la trama mensual, solicitar la constancia, tramitar la conformidad de pago, elaborar los TDR, entre otros que corresponda a dicha tarea.
i) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto/área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
Duración del Contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre de 2025.
Remuneración Mensual:	S/ 5,000.00 (Cinco mil /100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.
Periodicidad de la aplicación:	Temporal.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Modalidad de Trabajo Presencial.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	**APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA**	11 de julio de 2025.	Subgerencia de Gestión de Talento Humano.
2	**REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE TALENTO PERU: SERVIR DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJOS DE MINISTROS.**	11 de julio de 2025.	Subgerencia de Gestión de Talento Humano.
	CONVOCATORIA		
3	**PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB** Se publicará la convocatoria en el portal de la Municipalidad de Santiago de Surco. (www.munisurco.gob.pe).	14 de julio al 25 de Julio de 2025.	Subgerencia de Gestión de Talento Humano.
4	**INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE** Los interesados, deberán presentar de manera virtual al siguiente enlace https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdjrjFCwcoqOmE2bzlhTR_K7ze009ERQLdgM_3tQUNGg5O-bA/closedform?pli=1 En un solo archivo PDF el Anexos N° 08,09, 10, 11, 12 y 13), Currículum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI (escaneado).	30 de Julio de 2025.	Subgerencia de Gestión de Talento Humano.
5	**EVALUACIÓN REQUISITOS** La calificación del Postulante como apto, dependerá, del cumplimiento de los requisitos solicitados en las bases.	30 de Julio de 2025.	Comité de Selección.
6	**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE REQUISITOS** Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas personales.	30 de Julio de 2025 (como máximo hasta las 11:59 pm)	Subgerencia de Gestión de Talento Humano.
7	**ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL** Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comité de selección.	31 de Julio de 2025.	Comité de Selección.
8	**PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES** Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección.	31 de julio de 2025	Subgerencia de Gestión de Talento Humano.
	SELECCIÓN		
9	**SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO** Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Convenio correspondiente.	Los cinco primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales.	Subgerencia de Gestión de Talento Humano.

VI.- DOCUMENTOS A PRESENTAR

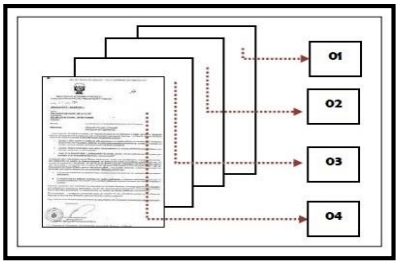
Los postulantes al Proceso de Selección por Contratación Administrativa de Servicios, deben presentar un solo archivo PDF que contenga los siguientes documentos de manera virtual a través del siguiente enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdjrjFCwcoqOmE2bzlhTR_K7ze009ERQLdgM_3tQUNGg5O-bA/closedform?pli=1

Los mismos que deberán encontrarse debidamente foliados y en el siguiente orden:

a) Anexo Nº 08 - Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (CAS)
b) Anexo Nº 09 – Ficha del Postulante Declaración Jurada de Datos Personales
c) Hoja de vida actualizada y documentada (copias de constancias, certificados o diplomas de estudios y copias de constancias o certificado o contratos para acreditar experiencia laboral o profesional, con copia de DNI y Formato de Consulta RUC).
d) Anexo Nº 10 - Declaración Jurada del Postulante
e) Anexo Nº 11 - Declaración Jurada de Afiliación de Pensiones
f) Anexo Nº 12 - Declaración Jurada de Domicilio
g) Anexo Nº 13 - Ficha de Cuenta Pago de Haberes

El postulante deberá descargar los formatos del Anexo N° 08 - Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (CAS), Anexo N° 09 - Ficha del Postulante Declaración Jurada de Datos Personales, Anexo Nº 10 - Declaración Jurada del Postulante, Anexo Nº 11 - Declaración Jurada de Afiliación de Pensiones, Anexo Nº 12 - Declaración Jurada de Domicilio y el Anexo Nº 13 – Ficha de Cuenta de Pago de Haberes del portal web institucional (https://www.munisurco.gob.pe/convocatoria/), a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, sin enmendaduras, firmados y foliados numerados, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada el Anexo N° 08 - Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (CAS) , Anexo N° 09 - Ficha del Postulante Declaración Jurada de Datos Personales, Anexo Nº 10 - Declaración Jurada del Postulante, Anexo Nº 11 - Declaración Jurada de Afiliación de Pensiones, Anexo Nº 12 - Declaración Jurada de Domicilio y el Anexo Nº 13 – Ficha de Cuenta de Pago de Haberes y de las consecuencias administrativas en caso de falsedad. Respecto a lo mencionado, el postulante deberá tener en cuenta el siguiente Modelo de Foliación:



La documentación anteriormente señalada deberá ser enviada el **día 30 de julio de 2025, a partir de las 8:00 am hasta las 4:00 pm** a través del siguiente enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdjrjFCwcoqOmE2bzlhTR_K7ze009ERQLdgM_3tQUNGg5O-bA/closedform?pli=1 indicando el número de la convocatoria por Contratación Administrativa de Servicios al que postula, así como, los apellidos y nombres, según ejemplo.

CAS Nº38-2025-APELLIDOS Y NOMBRES.PDF

Asimismo, los que sean remitidos fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos. En caso los/las postulantes remitan más de un (01) Currículum Vitae sólo se considerará el primero. Cabe señalar que es del/la postulante la responsabilidad de consignar en Hoja de Resumen del postulante su **dirección de correo electrónico vigente y legible**, el cual será único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información señalada y se somete al proceso de fiscalización posterior.
- En caso de que el postulante no cumpla con presentar algunos documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado NO APTO.
- También se declara como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el N° (número) de la convocatoria por Contratación Administrativa de Servicios a la que se presenta.
- Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en el Anexo N° 08 - Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (CAS) , Anexo N° 09 - Ficha del Postulante Declaración Jurada de Datos Personales, Anexo Nº 10 - Declaración Jurada del Postulante, Anexo Nº 11 - Declaración Jurada de Afiliación de Pensiones, Anexo Nº 12
  - Declaración Jurada de Domicilio y el Anexo Nº 13 – Ficha de Cuenta de Pago de Haberes y de las consecuencias administrativas en caso de falsedad.
- La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada a través del portal institucional, en la fecha establecida del cronograma.
- La inasistencia o tardanza a cualquiera de las etapas de evaluación, será motivo de ELIMINACIÓN del proceso de selección, debiendo el postulante estar 10 minutos antes de la hora indicada para tal fin.

Nota Importante:

- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria que se encuentre vigente.

VII. EVALUACIÓN.

1. Evaluación Curricular

   De acuerdo al puesto y/o cargo al que se postula, el postulante deberá presentar:

Para el caso de:	**acreditará con:**
Primaria Completa	Copia del certificado de estudios.
Secundaria Completa	Copia del certificado de estudios.
Secundaria incompleta	Copia del certificado de estudios.
Estudios universitarios o técnicos en curso o concluidos	Copia de la constancia o certificado, emitido por la entidad educativa correspondiente.
Grado de Bachiller	Copia del Grado emitido por la universidad
Título profesional o técnico	Copia del Título Profesional o Técnico emitido por la universidad o escuela o instituto de educación superior

Estudios adicionales	Copia de Constancias, diplomas y/o certificados.
Capacitaciones y Diplomados relacionadas al área que postula.	Copia de Constancias y/o certificados.
Experiencia	Copia de Constancias y/o certificados, contratos, resoluciones, adendas, boletas de pago o documentos que acrediten la experiencia y/o permanencia del postulante en el puesto.

Estudios en el extranjero	Para efectos de verificación de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos Universitarios, Grados Académicos o estudios de Posgrado emitido por la Universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

Luego de la admisión de las propuestas, el Comité de Selección citará a la Evaluación Escrita (de requerirse) o de lo contrario citará para la Entrevista Personal, sólo a los postulantes calificados como APTOS.

2. Evaluación escrita de conocimientos de requerir
   Esta etapa es opcional si el área usuaria lo requiera y accederán únicamente los postulantes que hayan sido admitidos (como APTOS), en la evaluación se establecerán los siguientes rubros:

Descripción
1. Conocimientos Técnicos según perfil del puesto
2. Conocimiento Generales

3. Evaluación psicométrica
   Esta etapa es opcional, sólo se efectuará de ser requerida expresamente por el área usuaria, mediante documento a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, esta prueba está orientada a medir las aptitudes, habilidades y/o coeficiente intelectual de los y las postulantes.
4. Entrevista Personal
   En la Entrevista Personal se evaluarán los siguientes factores:

Criterio de Evaluación
1.Conocimientos técnicos según el perfil del puesto
2.Preguntas generales y casuísticas de integridad

VIII.- PUNTAJES Y NÚMERO DE EVALUACIONES

- **EVALUACIONES:**

  2 evaluaciones

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. Evaluación Curricular		

a. Experiencia	12	20
b. Formación Académica	12	20
Puntaje de Evaluación Curricular	24	40
2. Entrevista Personal	36	60
PUNTAJE TOTAL	**60**	**100**

El puntaje mínimo aprobatoria será de 60.

IX.- DE LAS BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de acuerdo con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total de la evaluación, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Se otorgará una bonificación La bonificación **del diez por ciento (10%)** a los **postulantes jóvenes entre 18 y 29 años** de edad **sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal**, siempre que el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, conforme a lo establecido en la Ley N.º 31533 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 078-2025-PCM.

  Asimismo, se otorgarán **hasta tres (3) puntos adicionales sobre el puntaje final**, de acuerdo con los años completos de experiencia previa en el sector público (incluyendo prácticas pre profesionales y profesionales). Según el detalle:

  1 año de Experiencia Completa un puntaje adicional 1 puntos
  2 años de Experiencia Completa un puntaje adicional 2 puntos
  3 años a más de Experiencia Completa un puntaje adicional 3 puntos

- Se otorgará al postulante calificado como deportista de alto rendimiento de acuerdo a la Ley N° 27674, las siguientes bonificaciones:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%

NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

X- DE LA PÚBLICACIÓN DE RESULTADOS

La publicación de resultados con la relación de postulantes que pasen a la siguiente fase en cada etapa de evaluación (Verificación de Requisitos Mínimos, Evaluación de Conocimientos (de requerir), Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), será publicada en el Portal Institucional de la MSS: https://www.munisurco.gob.pe/procesos-de-seleccion-cas/, y acto seguido se llevará a cabo la siguiente etapa de evaluación (de requerir/ entrevista en el orden establecido en el cronograma.

Finalizado el proceso de selección el Comité de Selección expedirá un Acta Final, incluyendo un cuadro de méritos con los nombres y apellidos de los/las postulantes del proceso de selección que llegaron hasta la última etapa. Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer lugar en orden de mérito y será seleccionado como **"GANADOR"** de la convocatoria, dando lugar al proceso de vinculación laboral.

Cabe precisar que, el resultado final del proceso de selección será publicado en el Portal Institucional de la MSS: https://www.munisurco.gob.pe/procesos-de-seleccion-cas/, link: convocatoria por Contratación Administrativa de Servicios, en la fecha establecida en el Cronograma.

XI.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria del Proceso como desierto:**
   a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de contratación.
   b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
   c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo (60, 65 y 67 puntos en el resultado final), según lo señalado en el numeral 8 del presente.

2. **Cancelación del proceso de contratación (hasta antes de la suscripción del contrato):**
   a. Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso de contratación.
   b. Por restricciones presupuestales.
   c. Otros supuestos debidamente justificados.

XII.- PERIODO DE PRUEBA

1. El servidor civil ganador está sujeto al periodo de prueba según lo estipulado en la normativa vigente sobre la materia.

Subgerencia de Gestión del Talento Humano