



PROCESO CAS Nº 134-2016-MSI

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS II**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) analista para velar por el cumplimiento de los planes y recomendaciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de brindar un adecuado servicio a los colaboradores de la Municipalidad.

1.2 Dependencia solicitante

Gerencia de Recursos Humanos / Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Cuatro (04) años de experiencia general. Tres (03) años de experiencia en procesos administrativos en el Sector Público. |
| Competencias | Proactividad, análisis, integridad y compromiso. |
| Formación Académica | Bachiller en Administración o Derecho |
| Cursos y/o estudios de especialización | Procedimientos Administrativos |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimientos de procesos administrativos. |

Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.

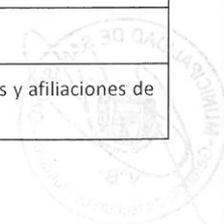
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Coordinar con los médicos auditores y las áreas involucradas la implementación de las medidas relacionadas a seguridad y salud en el trabajo.
- Comunicar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo las acciones realizadas en cumplimiento de la normatividad sobre seguridad y salud, así como los acuerdos adoptados por el Comité.
- Elaborar los informes, notificaciones, requerimientos, oficios y toda documentación necesaria para el debido desarrollo de los procedimientos administrativos relacionados a la implementación de seguridad y salud en el trabajo, así como de los procesos de selección.
- Prestar apoyo al Gerente de Recursos Humanos, al Subgerente de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en temas relacionados a seguridad y salud, así como otros temas relacionados a la materia.
- Proponer, coordinar y ejecutar programas de asistencia médica y bienestar social, así como dirigir y coordinar programas y acciones de seguridad y salud en el trabajo, y otras funciones que designe el Subgerente de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo y/o el Gerente de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Gerencia de Recursos Humanos / Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo. Calle Augusto Tamayo Nº 180 - San Isidro. |
| Duración de contrato | Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales. |
| Remuneración mensual | S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |





V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|--|--|--|-------------|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | Del 04 al 15 de abril de 2016 (10 días hábiles) | GRH |
| 2 | Publicación de la convocatoria en página web: www.msi.gob.pe | 18 de abril de 2016 | OCIM |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Currículum Vitae documentado en un folder de manila, de acuerdo al comunicado de información al postulante, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo: APellidos y Nombres: PROCESO CAS N° 134-2016 Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - 1 Piso - San Isidro. | Del 18 al 22 de abril al 2016 | GRH |
| 4 | Evaluación Curricular | 25 de abril de 2016 | EFGD |
| 5 | Publicación de Resultado Curricular | 26 de abril de 2016 | Comité |
| 6 | Entrevista Personal Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro. | 27 de abril de 2016 | |
| 7 | Publicación de Resultado Final | 28 de abril de 2016 | OCIM |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 8 | Suscripción y registro del Contrato Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional. | 29 de abril al 05 de mayo de 2016(*) | GRH |

La publicación de resultados se realizarán en la página web: www.msi.gob.pe

(*) El inicio de labores estará supeditado a partir de la suscripción del contrato.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES | PESO | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|-----------------------|-------------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 50 % | 50 | 50 |
| Entrevista Personal | 50 % | 20 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 70 | 100 |

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1. De la presentación de la Hoja de Vida: (Etapa de Selección)

Sobre la información consignada en el Currículum Vitae así como en los documentos que la sustentan, el postulante será responsable de los datos consignados en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En la página web institucional se encontrará las instrucciones de la forma correcta de postulación y de los documentos a presentar en la etapa de recepción de Currículum Vitae documentado.

7.2. Suscripción de Contrato:

El postulante seleccionado para la suscripción de Contrato, deberá presentar con carácter obligatorio y bajo responsabilidad los siguientes documentos:

- Ficha de datos personales, debidamente llenado. (Descargar de la web).
- Declaración jurada de antecedentes previsionales (Descargar de la web).
- Certificado de Salud (Original)
- Antecedentes penales (original).
- Antecedentes policiales (original).
- Un voucher con el número de cuenta y código interbancario (CCI) del banco donde se hará el abono de haberes.
- Una foto actual tamaño carnet a color.
- Ficha o constancia RUC.
- En caso de estar casado y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible vigente del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.

Nota: En caso que el GANADOR no presente los documentos señalados, no podrá suscribir el contrato con fecha posterior al plazo legal.

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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

