



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 160-2016-MLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general de 10 años, ya sea en el sector público o privado.- Nivel mínimo de puesto, como experiencia, ya sea en el sector público o privado, de Analista/Especialista.- Experiencia laboral específica de 5 años, como gestor de seguridad y salud en el trabajo, planificando e implantando Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas de Seguridad Ocupacional u otros relacionados, ya sea en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad conceptual y de análisis.- Creatividad/Innovación, proactivo y prospectivo.- Empatía y capacidades de negociación.- Iniciativa.- Trabajo en equipo.- Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Formación académica universitaria.- Titulado de carreras de Ingeniería, Administración, Profesional de la Salud o carreras afines al puesto convocado, Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos de Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad y Salud Ocupacional,

	Seguridad Integral para el trabajo, u otros cursos relacionados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-2012-TR. - Regímenes laborales: Decretos Legislativos 276, 728 y 1057, y Ley 30057, y sus correspondientes reglamentaciones. - Conocimiento y dominio de ofimática (MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, coordinar, diseñar, monitorear, controlar y evaluar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde a las actividades de la entidad.
- Realizar el diagnóstico preliminar de la evaluación inicial de riesgos, identificando los actuales controles como su efectividad.
- Elaborar y proponer la política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo, metas e indicadores de gestión.
- Identificar y evaluar los riesgos, definiendo las correspondientes medidas de control.
- Elaborar la Matriz IPER (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos).
- Diseñar el Mapa de Riesgos de la entidad.
- Desarrollar la planificación preventiva, elaborando los correspondientes planes, procedimientos, registros, planes de contingencia y otros documentos de seguridad y salud en el trabajo.
- Planear, elaborar, proponer y mantener actualizado el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- Planear, formular y proponer el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Planear, formular, coordinar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Planear, organizar, coordinar e implementar el Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, como parte del Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido por SERVIR –Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Planear, coordinar y elaborar los Protocolos de exámenes médicos ocupacionales por puesto de trabajo, en la entidad.
- Implementar los registros obligatorios del SGSST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Asesorar y prestar apoyo especializado en seguridad y salud en el trabajo al Comité de SST de la entidad.
- Monitorear, realizar seguimiento y evaluar la implementación y funcionamiento del SGSST, a fin de retroalimentar el sistema como ejecutar las debidas mejoras o correcciones que sean necesarias.
- Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, asignadas por la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Un (01) mes

Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato.	El contrato podrá ser prorrogado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26/04/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	06/05/2016 al 19/05/2016	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	20/05/2016 al 26/05/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	27/05/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	30/05/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	31/05/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	01/06/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	02/06/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos

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 DE LA HOJA DE VIDA	60 %	40	60
a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			

ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos 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.

2. Documentación a presentar:

- a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) **Curriculum Vitae documentado**, la formación y capacitación será sustentada con títulos, diplomas o constancias. La experiencia profesional y laboral será sustentada con Constancias de Trabajo o Contratos.
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.

3. Otra información que resulte conveniente:

- Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i).

Nota:

- Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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 del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 26 de abril del 2016.