

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
PROCESO CAS N° 047-2020-MDE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (A) INGENIERO (A) INDUSTRIAL PARA LA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Un (a) Ingeniero (a) Industrial para la Sub Gerencia de Supervisión, Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley 29849
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General laboral mínimo de tres (03) años, en el área de Seguridad y Salud Ocupacional en el sector público y/o privado.
Competencias	Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Reserva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en la carrera de Ingeniería Industrial, Colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Seguridad y Salud Ocupacional, cursos en Sistemas Integrados de Gestión, Auditoría Integrada, cursos en Tema de Inspectores Técnicos en Seguridad y otros relacionadas a la Seguridad y Salud Ocupacional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Primeros Auxilios, Gestión de Riesgos, Monitores de Seguridad, Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley N° 29783, Conocimientos de Medidas de Prevención y Control contra la COVIT 19, conocimientos a nivel de usuario de Herramientas Office y en la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Hacer seguimiento de la implementación y monitoreo del Plan de Contingencia contra el Coronavirus, reportando y coordinando según la normativa vigente.
- b. Realizar la ejecución de las actividades de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a la normativa vigente.
- c. Elaborar las matrices de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER) e investigar los accidentes de trabajo, determinado las causas y adoptando medidas preventivas o correctivas a fin de mantener los riesgos laborales bajo control.
- d. Realizar la generación de estadísticas, indicadores e informes referidos a seguridad y salud en el trabajo para dictar las medidas o correcciones a que hubiere lugar dentro del ámbito de su competencia.
- e. Realizar la recopilación y procesamiento de la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de su competencia.
- f. Crear estrategias y acciones de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo según la programación establecida, a fin de transmitir a los integrantes información sobre la materia.
- g. Otras funciones asignadas por su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Supervisión, Seguridad y Salud en el Trabajo.
Duración del contrato	Inicio: 15 julio 2020 Término: 31 de agosto de 2020.
Remuneración mensual	S/ 2600.00 Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	22/06/2020	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el panel y portal institucional.	23/06/2020 al 07/07/2020	
CONVOCATORIA		
1 Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web), al correo electrónico: convocatorias@muniesperanza.gob.pe	08/07/2020 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
2 Evaluación de la hoja de vida	09/07/2020	Comisión
3 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB.	09/07/2020	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
4 Entrevista Lugar : vía aplicación Zoom (tiempo de tolerancia 10 minutos).	10/07/2020	Comisión
5 Publicación de resultado final en página Web.	10/07/2020	Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6 Suscripción del Contrato	14/07/2020	Gerencia de Recursos Humanos
7 Registro del Contrato	14/07/2020	Gerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Evaluación de la Hoja de Vida:

CALIFICACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÁXIMO
I. Formación Académica	12
II. Capacitación relacionada al área que postula	6
III. Experiencia Laboral/profesional	12
Puntaje total	30

El puntaje mínimo de la Hoja de vida para continuar con el proceso es de quince (15) puntos.

Entrevista:

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio Temático - Conocimiento acorde al servicio al	35
Capacidad Analítica.	15
Actitud personal.	10
Comunicación Asertiva.	10
Puntaje total	70

El puntaje aprobatorio mínimo para aprobar la entrevista personal es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como NO APTOS.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- a) Anexo N° 01: Carta de Postulación.
- b) Documento Nacional de Identidad Vigente.
- c) Constancia de Ruc vigente
- c) Anexo N° 02: Ficha de Postulación.
- e) Curriculum Vitae documentado (en fotocopia simple), en donde se adjuntara toda la documentacion sustentatoria que acredite todo lo consignado en la ficha de postulación.
- f) Anexo N° 03- Declaración Jurada.
- g) En caso de ser discapacitado o licenciado de las fuerzas armadas, la documentación que acredite tal condición.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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 aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- d. cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios, dentro del quinto día hábil de publicada la lista de ganadores.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la MDE, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas
- d. La cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por las unidades organicas, hasta antes de la Etapa de la Entrevista.

IX. DE LA ENTREGA DE CURRICULOS PRESENTADOS:

La documentación presentada por los postulantes que no hayan resultado ganadores, será devuelta previa solicitud del postulante, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de publicados los resultados finales de la convocatoria, previa suscripción del Acta de Entrega respectiva; en caso los postulantes no soliciten la devolución dentro del plazo señalado, los expedientes serán desechados.

X. RECOMENDACIONES:

- a. Se les hace de conocimiento a los postulantes, que es su responsabilidad verificar la publicación de los resultados en la pagina web de la MDE.
- b. Revisar su correo electrónico, siendo un medio de comunicación oficial.
- c. Toda la información enviada por correo tiene carácter de declaración jurada, sin perjuicios de las declaraciones juradas a presentar.