

MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 068-2019-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA II EN
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) ANALISTA II EN GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIRECCIÓN DE PERSONAL CIVIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Selección Ad Hoc

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia* | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional en el sector público y/o privado no menor a tres (03) años. Experiencia acreditada realizando funciones relacionadas al perfil o de implementación de planes de seguridad y salud ocupacional o similar no menos a dos (02) años. |
| Competencia | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Habilidad para trabajar bajo presión. Compromiso. Capacidad Analítica. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional universitario en Administración y/o Ingeniería Industrial y/o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o Especialización en gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Curso de formación de monitores de agentes ocupacionales. Curso S 10 Costos y presupuesto. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) | <ul style="list-style-type: none"> Salud e higiene ocupacional, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, ley de seguridad y salud en el trabajo y Ley Nro. 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento. Conocimiento en Ofimática. |

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender consultas sobre seguridad y salud en el trabajo del sector.
- b. Dar asistencia técnica a las entidades públicas del sector en temas de seguridad y salud en el trabajo para la implementación del proceso.
- c. Implementar estrategias para el cumplimiento de normas de los procesos de seguridad y salud en el trabajo en las entidades públicas del sector.
- d. Participar en comisiones, reuniones, talleres u otros relacionados a la gestión de procesos de seguridad y salud en el trabajo.
- e. Participar en el diseño y elaboración de normas y herramientas de gestión de seguridad y salud en el trabajo para la implementación del proceso en entidades públicas.
- f. Proyectar informes técnicos relacionados al proceso de seguridad y salud en el trabajo en las entidades públicas para su difusión.
- g. Realizar estudios sobre el grado de avance en la implementación de seguridad y salud en el trabajo en entidades públicas para la evaluación y seguimiento del mismo.
- h. Desarrollar contenidos en temas de seguridad y salud en el trabajo para capacitaciones de los gestores de recursos humanos y comités de seguridad y salud en el trabajo.
- i. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus funciones.
- j. Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Avenida De La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María |
| Duración del Contrato | Tres (03) meses a partir la suscripción del contrato. |
| Remuneración mensual | S/. 6,000 (Seis mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No estar impedido para contratar con el Estado |

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|---|-----------------------------|
| 1 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 12 al 25 de julio de 2019 | Comité de Selección |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación de la Convocatoria | Del 12 al 25 de julio de 2019 | Comité de Selección |
| 3 | Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Mesa de Partes del Ministerio de Defensa (Piso 1) en el horario de 08:30 a 16:30 horas (Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo) | 25 de julio de 2019 Horario de 08:30 a 16:30 horas | Comité de Selección |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | 31 de julio de 2019 | Comité de Selección |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional | 31 de julio de 2019 | Comité de Selección |
| 6 | Evaluación Técnica: Evaluación Escrita | 01 de agosto de 2019 | Comité de Selección |
| 7 | Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional | 01 de agosto de 2019 | Comité de Selección |
| 8 | Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos | 02 de agosto de 2019 | Comité de Selección |
| 9 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional | 02 de agosto de 2019 | Comité de Selección |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 10 | Suscripción del Contrato | Del 05 al 09 de agosto de 2019 Días Hábiles | Dirección de Personal Civil |
| 11 | Registro del Contrato | Del 05 al 09 de agosto de 2019 Días Hábiles | Dirección de Personal Civil |

II. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% | | |
| a. Experiencia | | 15 | 20 |
| b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | | 20 | 20 |
| c. Conocimientos para el puesto y/o cargo | | 5 | 10 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | | 40 | 50 |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 30% | | |
| a. Evaluación Escrita | | 25 | 30 |
| Puntaje Total de la Evaluación Técnica | | 25 | 30 |
| ENTREVISTA | 20% | | |
| Puntaje Entrevista | | 15 | 20 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | |

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos

III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

| |
|---|
| Señores: MINISTERIO DE DEFENSA Atte. Comité de Selección Ad Hoc PROCESO CAS N° _____-2019-MINDEF Objeto de la Convocatoria: Nombres y Apellidos: DNI: |
|---|

El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.

Nota: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

2. Expediente a presentar:

- a. Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- b. Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
- c. Declaración Jurada – Formato N° 3
- d. Declaración Jurada – Formato N° 4
- e. Copia del DNI vigente

Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedaran automáticamente descalificados.

IV. 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 con 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. Otras debidamente justificadas.

V. DE LAS BONIFICACIONES

1. Personas con Discapacidad

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad" todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar CERTIFICADO de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

2. Personal Licenciado de las FFAA

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE "Que significa una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas" todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su curricular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición laboral de personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, documento sujeto a verificación posterior.

La no presentación de dicho documento en su currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.