



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 444 - 2017 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN NORMAS DE PERSONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) un Especialista en Normas de Personal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Personal dependiente de la Gerencia General de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Personal

4. Base legal

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



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	General: mínimo 08 años, en el sector público. Específico: mínimo 04 años (Haber laborado bajo cualquier modalidad en oficinas de Recursos Humanos)
Competencias (2)	Trabajo en Equipo, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Abogado habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada en: Gestión de Recursos Humanos, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Previsional y Relaciones Colectivas, Nuevo Régimen Disciplinario - SERVIR, Administración Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Normatividad Legal de la Administración Pública (Ley N° 27444, Regímenes Laborales, DL 276, 728, 1057 Y 30057, Presupuesto Público Ley 28411, Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175, Código de Ética Ley N° 27815, Sistema Remunerativo Administración Pública Derecho laboral y Previsional, Derecho Constitucional. - Computación nivel avanzado, SIAF. - Normas y políticas de SERVIR respecto a la Administración de Gestión de Recursos Humanos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Remitir el pliego de reclamos antes de iniciar la negociación a SERVIR y al Ministerio de Economía y Finanzas.
- Solicitar opinión al Ministerio de Economía y Finanzas en caso de duda respecto al Pliego de Reclamos presentados por el sindicato de trabajadores.
- Evaluar el cumplimiento de plazos en la presentación del pliego de reclamos y dar respuesta en caso de su incumplimiento.
- Gestionar el plan y programas de seguridad y salud en el trabajo.

- e. Gestionar el plan de capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f. Llevar el registro de incidentes por Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g. Proyectar informes respecto a la ejecución de sentencias judiciales en materia de personal.
- h. Realizar, en base a las normas sustantivas y de procedimiento los Procesos Administrativos Disciplinarios iniciados, ya sea como Órgano Instructor o Sancionador bajo supervisión del Gerente de Personal.
- i. Proyectar los informes o memorandos necesarios para documentar la actividad probatoria en el Proceso Administrativo Disciplinario.
- j. Controlar los plazos establecidos en el Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el cumplimiento de las disposiciones normativas.
- k. Proyectar informes y resoluciones respecto a los recursos impugnatorios de reconsideración y apelación, que se deriven del proceso administrativo disciplinario.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Personal Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 - Callao
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,800 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 Soles). DE los cuales se deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser prorrogado.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Gerencia de Informática
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Portal Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 06 al 12 de Octubre	Gerencia de Personal
2 Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales, a la siguiente dirección: Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	Hasta el 12 de Octubre Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	13 de Octubre	Gerencia de Personal
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	13 de Octubre Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5 Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	16 de Octubre Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6 Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	16 de Octubre A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	17 de Octubre	Gerencia de Personal
8 Registro del Contrato	17 de Octubre	Gerencia de Personal