



## 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
<b>Experiencia (1)</b>	General: mínimo 08 años, en el sector público. Específico: mínimo 04 años (Haber laborado bajo cualquier modalidad en oficinas de Recursos Humanos)
<b>Competencias (2)</b>	Trabajo en Equipo, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	Abogado habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<b>Capacitación acreditada en:</b> Gestión de Recursos Humanos, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Previsional y Relaciones Colectivas, Nuevo Régimen Disciplinario - SERVIR, Administración Pública.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en <b>Portal Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao:</b> <a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a>	Del 06 al 12 de Octubre	Gerencia de Personal
2 Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales, a la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.</b>	Hasta el 12 de Octubre Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>		
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: <a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a>	16 de Octubre A partir: 17:00	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato	17 de Octubre	Gerencia de Personal
8 Registro del Contrato	17 de Octubre	Gerencia de Personal