

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
**Denominación:** (NO APLICA)  
**Nombre del puesto:** ANALISTA EN GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica funcional:** (NO APLICA)  
**Puestos que supervisa:** (NO APLICA)

## MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la Municipalidad Distrital de Bellavista, requiere la contratación de un (01) Analista en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que se encargue de brindar apoyo en la planificación, organización, ejecución y control de actividades inherentes a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido en la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar y actualizar la relación de trabajadores cuyas labores sean clasificadas como actividades de alto riesgo para el proceso de adquisición y/o renovación, según corresponda, del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), asimismo, gestionar la adquisición y/o renovación, según corresponda, del Seguro Vida Ley.
  - Gestionar la ejecución de actividades de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo en coordinación con la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, Dirección Regional de Salud - DIRESA y otras entidades públicas y/o privadas.
  - Gestionar la revisión frecuente del Sistema de Casilla Electrónica de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL asignado a la Municipalidad Distrital de Bellavista.
  - Brindar apoyo en la ejecución de actividades inherentes al Programa Anual de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, Programa Anual de Inspecciones, Programa Anual de Monitoreo de Agentes y otras actividades contenidas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Brindar apoyo técnico al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en la aplicación de estrategias de gestión y/o cumplimiento de disposiciones legales en materia de SST.
  - Brindar apoyo en la elaboración de informes, memorandos, oficios y otros documentos de gestión del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, asimismo, organizar convenientemente y custodiar los documentos de gestión y acervo documentario en materia de SST.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

**Coordinaciones Externas**  
 Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudiante Universitario a partir de VIII Ciclo de la carrera de Ingeniería de Seguridad y Salud en el Trabajo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

### ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimientos en la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Decreto Supremo N° 017-2017-TR

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.****Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización y/o diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo

Curso y/o especialización y/o diplomado en Gestión Pública

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint				X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**Indique la **cantidad total de meses de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Nueve (09) meses de experiencia general en el Sector Público o Privado

**Experiencia específica****A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:☒ Practicante Pre profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Nueve (09) meses de experiencia específica en el Sector Público o Privado en el nivel mínimo de practicante preprofesional y/o practicante profesional y/o en puestos con funciones equivalentes

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.**\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.**

Nueve (09) meses de experiencia específica en el Sector Público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes

**\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.****HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, Capacidad Analítica, Comunicación Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA  
SUB GERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PRODUCTIVIDAD

Abog. OSCAR JOSE PATINO BOTTO  
SUB GERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PRODUCTIVIDAD

COMITÉ DE SELECCIÓN  
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA  
ABOGADO EN JEFE DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PRODUCTIVIDAD

COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA  
SUB GERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PRODUCTIVIDAD

MG. ING. JUAN KEVIN YNCHÉ TECOCHA  
SUB GERENTE

COMITÉ DE SELECCIÓN  
MIEMBRO