

## SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA

### PROCESO CAS 0166 - 2014 - SENASA - SEDE CENTRAL - OAD

### TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, para gestionar las actividades de los subsistemas de recursos humanos.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Gestión de Recursos Humanos - Oficina de Administración

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

##### 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	Experiencia general de tres (03) años en el área de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, medio ambiente, de los cuales un (02) año en las actividades técnicas de gestión de identificación y prevención de riesgos laborales.
Competencias	Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración, Asistente Social, Biología, Ingeniería Agrónoma o Medicina Veterinaria.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo ó Medio Ambiente ó OHSAS 18001.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: indispensables y/o deseables	<b>Conocimientos Mínimos:</b> Ofimática a nivel usuario intermedio e inglés a nivel básico. <b>Conocimientos Deseables:</b> Conocimiento en elaboración de la Matriz IPER, en la identificación y gestión de prevención y control de los riesgos laborales.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar y proponer la actualización de los instrumentos de gestión (Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Mapa de Riesgos, Matriz IPER) y de los ocho (08) registros correspondientes.

- b. Supervisar la actualización de los Instrumentos de Gestión y Registros de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las Direcciones Ejecutivas del SENASA a nivel nacional.
- c. Programar y coordinar la realización de las capacitaciones anuales sobre la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Planificar y porponer la adquisición de Equipo de Protección Personal(EPP), para procesos y trabajadores que por la naturaleza del trabajo que realizan lo necesitan.
- e. Planificar y supervisar la ejecución de los exámenes medicos ocupacionales, por etapas, a todos los trabajadores del SENASA.
- f. Asesorar y apoyar al Comité y Sub Comité de Seguridad y Salud en el trabajo del SENASA en actividades o procesos de su competencia.
- g. Disponibilidad para viajar a las Direcciones Ejecutivas del SENASA.
- h. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Según lo estipulado en el contrato <b>Término:</b> 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	22/07/2014	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	08/08/2014 al 21/08/2014	UGRH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	17/09/2014	UGRH
2	Presentación de la hoja de vida vía email en la siguiente dirección electrónica: <b>seleccioncas@senasa.gob.pe</b> La información curricular se presentará en formato excel en la ficha que se adjunta a continuación (indicar en el asunto el numero y siglas de la plaza a la que postula):	17/09/2014 al 23/09/2014	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	24/09/2014	COMISIÓN
4	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos minimos en la pagina web del SENASA	25/09/2014	UGRH
5	Otras evaluaciones: <b>Evaluación de conocimientos:</b> Lugar: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA), Frente a la Puerta 1 de la UNALM.	26/09/2014	COMISIÓN
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web del SENASA	29/09/2014	UGRH

7	<b>Entrevista:</b> Lugar: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA), Frente a la Puerta 1 de la UNALM.	30/09/2014	COMISIÓN
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la página web del SENASA	01/10/2014	UGRH
9	Publicación de resultado final en la página web del SENASA	01/10/2014	UGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato	02/10/2014 al 09/10/2014	UGRH

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
a. Experiencia	20%	3.0	4.0
b. Cursos o estudios de especialización	10%	2.0	2.0
c. Otros factores	0%	0.0	0.0
<b>Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida</b>	<b>30%</b>	<b>5.0</b>	<b>6.0</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>			
a. Evaluación de conocimientos	40%	4.0	8.0
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>	<b>40%</b>	<b>4.0</b>	<b>8.0</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
a. Evaluación de entrevista personal	30%	4.0	6.0
<b>Puntaje Total Entrevista</b>	<b>30%</b>	<b>4.0</b>	<b>6.0</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.0</b>	<b>20.0</b>

El puntaje aprobatorio será de 13 (trece).

\* Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el art. 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 061-2010-SERVIR/PE; al personal licenciado de las Fuerzas Armadas. (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante tendrá que consignarlo en la ficha de inscripción).

\* Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido, a las personas con discapacidad (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante deberá consignarlo en la ficha de inscripción y del mismo modo deberá presentar el documento oficial emitido por el CONADIS.)

Todas las etapas del proceso son cancelatorias

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional:

*No indispensable*

### 3. Otra información que resulte conveniente:

*No indispensable*

## 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 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
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas