

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA

PROCESO CAS 0166 - 2014 - SENASA - SEDE CENTRAL

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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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	Conocimientos Mínimos: Ofimática a nivel usuario intermedio e inglés a nivel básico. Conocimientos Deseables: 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	Inicio: Según lo estipulado en el contrato Término: 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	22/08/2014	UGRH
2	Presentación de la hoja de vida vía email en la siguiente dirección electrónica: seleccioncas@senasa.gob.pe 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):	22/08/2014 al 28/08/2014	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	29/08/2014	COMISIÓN
4	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos minimos en la pagina web del SENASA	01/09/2014	UGRH
5	Otras evaluaciones: Evaluación de conocimientos: Lugar: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA), Frente a la Puerta 1 de la UNALM.	02/09/2014	COMISIÓN
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web del SENASA	03/09/2014	UGRH

7	Entrevista: Lugar: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA), Frente a la Puerta 1 de la UNALM.	04/09/2014	COMISIÓN
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la página web del SENASA	05/09/2014	UGRH
9	Publicación de resultado final en la página web del SENASA	05/09/2014	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	08/09/2014 al 12/09/2014	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
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
Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida	30%	5.0	6.0
OTRAS EVALUACIONES			
a. Evaluación de conocimientos	40%	4.0	8.0
Puntaje Total Otras Evaluaciones	40%	4.0	8.0
ENTREVISTA			
a. Evaluación de entrevista personal	30%	4.0	6.0
Puntaje Total Entrevista	30%	4.0	6.0
PUNTAJE TOTAL	100%	13.0	20.0

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