



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 007 - 2020 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01) INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de persona natural que preste servicios como (01) **Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial**

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

Oficina de Recursos Humanos – Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos - Área de Selección.

4. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia :	Experiencia mínima de siete (04) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia mínima de dos (02) años realizando funciones afines al puesto en el Sector Público.
Competencias y/o habilidades:	Competencias Específicas: Liderazgo, pensamiento analítico, compromiso, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, proactividad. Competencias Genéricas: Trabajo en equipo, orientación a resultados, Organización, capacidad de síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título profesional en Ingeniería de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniería en Seguridad Laboral y Ambiental o Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial con colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización:	Diplomado y/o especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Condición:	Mínimo o indispensables: <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad referida a Seguridad y Salud en el Trabajo /IPER/Legislación Laboral. - Prevención de riesgos. - Ofimática a nivel básico. - Inglés a nivel básico.

La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización (incluyendo la habilidad profesional), mínimos requeridos en el perfil del puesto deben ser acreditados con copias según corresponden.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- a) Ejecutar las actividades de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Elaborar las matrices de IPER e investigar los accidentes de trabajo, determinado las causas y adoptando medidas preventivas o correctivas a fin de mantener los riesgos laborales bajo control.
- c) Generar estadísticas, indicadores e informes referidos a seguridad y salud en el trabajo para dictar las medidas o correcciones a que hubiere lugar dentro del ámbito de su competencia.
- d) Realizar inspecciones en temas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a lo programado en el plan de seguridad u otros establecidos por la Entidad.
- e) Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de su competencia.
- f) Asistir en la ejecución de las estrategias y acciones de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo según la programación establecida, a fin de transmitir a los integrantes información sobre la materia.
- g) Brindar asistencia técnica al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de que la toma de decisiones se ajuste a la normativa vigente.
- h) Formular y ejecutar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Asesorar en la identificación de peligros, evaluación de riesgos, actos y condiciones sub estándar y observaciones planeadas en todas las instalaciones y procesos de la institución. Proponer soluciones en conjunto con otras áreas implicadas.
- j) Reportar los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, de ser el caso, ocurridos en la Entidad, emitiendo las recomendaciones del caso para evitar nuevamente su ocurrencia.
- k) Capacitar, programar, coordinar y ejecutar capacitaciones al personal sobre la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Seguridad en el Trabajo, entre otros, para promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
- l) Realizar auditorías del SGSST para verificar el cumplimiento de los requerimientos ante inspección y fiscalizaciones.
- m) Otras funciones asignadas por su Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Recursos Humanos – Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres meses. Renovable
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales. Disponibilidad inmediata



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”**

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria			JEFATURA INSTITUCIONAL
Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.		08 DE ENERO DE 2020	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	08 DE ENERO DE 2020	Área de Selección - Contratos CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Av. Angamos Este 2520 - Surquillo (Oficina de Trámite Documentario).	23 DE ENERO DE 2020 24 DE ENERO DE 2020	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículum Vitae	28 y 29 DE ENERO DE 2020	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	29 DE ENERO 2020	Área de Selección- Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	30 DE ENERO DE 2020	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	30 DE ENERO DE 2020	Área de Selección- Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	31 DE ENERO AL 06 DE FEBRERO DE 2020	Área de Selección - Contratos CAS

VI DE LA ETAPA DE LA 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	30%	50%		
a. Experiencia	15%	35%	24.5	35
b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>)	10%	10%	7	10
c. Formación Académica.	5%	5%	3.5	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	50%	35	50
OTRAS EVALUACIONES	20%	0%		
a. Evaluación técnica	20%	0%		
b. Otra evaluación	0%	0%		
Puntaje total Otra Evaluaciones	20%	0%	35	50
ENTREVISTA	50%	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	100%	70	100

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa. El puntaje de la evaluación técnica deberá alcanzar el puntaje mínimo de 14 puntos sobre la escala vigesimal y también será eliminatoria.

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos, para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”**

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

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.

VII. 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.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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 de proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras supuestos debidamente justificados.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

ANEXO Nº 3

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 007 -2020

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01	S/4,000.00	Tres meses. Renovable
LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. Nº 2520 – SURQUILLO		
HORARIO DE ATENCION	De Lunes a Viernes de 08:15 a.m. a 04:15 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	INICIO : 23 DE ENERO DE 2020 FINALIZACIÓN : 24 DE ENERO DE 2020		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2263 – AREA DE SELECCIÓN. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.		
FORMA DE PRESENTACION	<p>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA AMBOS LADOS, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS. DNI, VIGENTE Y LEGIBLE <p>IMPORTANTE: TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y FIRMADOS (INCLUYENDO LOS ANEXOS), EN UN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER, DENTRO DE UN SOBRE MANILA CERRADO, CON EL PRESENTE ANEXO, RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS (pegado en la parte externa y visible del sobre).</p> <p><u>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</u></p>		
NOTA	<p>UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE, EL POSTULANTE GANADOR DEBERA PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LE SOLICITARÁ AL MOMENTO DE LA PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA A FIN DE PROCEDER A LA FIRMA DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO, PARA LO CUAL TENDRA 05 DIAS HÁBILES DE PLAZO MÁXIMO, COMPUTADOS DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES.</p> <p>EL POSTULANTE DECLARADO “NO APTO”, PODRÁ SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE SU SOBRE DURANTE LOS 05 DÍAS CALENDARIOS SIGUIENTES A LA CULMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA, PASADO DICHO PLAZO NO SE EFECTUARÁN DEVOLUCIONES, TODA VEZ QUE DICHOS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO. SOLICITAR EN OFICINA 210- AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE RRHH.</p>		

APELLIDOS y NOMBRES _____

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI _____ FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios