



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

Anexo N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 185 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA (01) ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural que preste servicios como **ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS** para desempeñar funciones comprendidas en el subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

Oficina de Recursos Humanos.

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 de Servicios, 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 MINIMOS	DETALLE
Experiencia :	Experiencia Laboral: 02 años. Experiencia específica de 01 año desarrollando funciones afines al puesto.
Competencias y/o habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético. - Respeto por la vida, la salud de las personas y el ambiente. - Trabajo en Equipo. - Liderazgo. - Orientación al servicio. - Aprendizaje continuo.

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none">- Título de Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Seguridad e Higiene y/o Ing. Ambiental y/o carreras afines.- Colegiado y con Habilidad profesional vigente.-
Cursos y/o estudios de especialización:	Especialidad o Diplomado en Salud Ocupacional y Ambiental o Seguridad Industrial o Seguridad y SALUD Ocupacional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición: <ul style="list-style-type: none">- Mínimos.- Indispensables.- Deseables.	<ul style="list-style-type: none">- Conocer la legislación es obligatorio.- Cumplimiento en temas de Seguridad y Salud Ocupacional.- Conocimiento de herramientas de Gestión para el control de riesgos.- Conocimiento e interpretación de las Normas ISO 9001.- Conocimiento en Legislación; D.S N° 005-2012-TR y el Reglamento de la Ley N° 29783.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Funciones:

- a) Asegurar la implementación y cumplimiento de las normativas legales pertinentes en seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental. Asimismo, actualizar, mantener los requisitos legales y otros que la organización suscriba.
- b) Implementar el plan de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiental relativo a los requisitos del proyecto independientemente de su envergadura, debe incluir: Política, procedimiento, normas, identificación y evaluación de peligros y aspectos ambientales significativos, instructivos, estándares de trabajo seguro, entre otros.
- c) Informar mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos sobre los índices de accidentabilidad, frecuencia y severidad. Incluyendo los reportes de objetivos, metas y programas.
- d) Organizar y participar en los comités de seguridad y salud en el trabajo, de prevención de accidentes, brigadas de rescate y simulacros sobre accidentes y catástrofes o similares, incluidos en los Planes de Contingencia ante emergencias.
- e) Proponer mejoras continuas inmediatas, acciones correctivas sustentadas, con el fin de mejorar las condiciones seguras de infraestructura, de competencias y documentarias.
- f) Supervisar el cumplimiento efectivo y seguro de las tareas asignadas a los supervisores de Seguridad y Salud Ocupacional, según corresponda.
- g) Otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva, inherentes a su cargo.

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES)
Otras condiciones esenciales del contrato	48 HORAS SEMANALES

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		JEFATURA INSTITUCIONAL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	DEL 02 AL 13 DE OCT DEL 2017	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 16 AL 23 DE OCT 2017	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)	DEL 24 AL 27 DE OCT 2017	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	30 DE OCT 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes 137-2017-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	31 DE OCT 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes 137-2017-J/INEN
5	Entrevista Lugar: _____	02 DE NOV 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes 137-2017-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	03 DE NOV 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes 137-2017-J/INEN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 06 AL 10 DE NOV 2017	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. Otros factores <i>(de ser el caso)</i>	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 Otras Evaluaciones	20%	0%		
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 12 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.

VII. 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.

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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

- 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 accesorio.

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. Otros supuestos debidamente justificados.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”
ANEXO N° 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA N°185-2017

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ESP EN DESARROLLO DE RRHH OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01	S/ 4,000	Tres meses (03) desde la suscripción del contrato
LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. N° 2520 – SURQUILLO		
HORARIO DE ATENCION	De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 01:00 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	INICIO : 24 DE OCT DE 2017 FINALIZACIÓN : 27 DE OCT DE 2017		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
FORMA DE PRESENTACION	DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA: <ul style="list-style-type: none"> • ANEXOS (N°: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS • CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS. • DNI, VIGENTE Y LEGIBLE <p>IMPORTANTE:TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y FIRMADOS, EN UN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER, DENTRO DE UN SOBRE MANILA CERRADO, CON EL PRESENTE ANEXO, <u>RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS</u> (pegado en la parte externa y visible del sobre).</p> <p>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</p>		
NOTA	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. MEDIANTE SOLICITUD DIRIGIDA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, 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 DICHS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO.		

APELLIDOS y NOMBRES _____
(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

FIRMA DEL POSTULANTE _____

