

ZOFRATACNA

PROCESO CAS N° 001A-2016-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNA(01) persona natural para apoyo en la labores del Área de Recursos Humanos

Puesto N°	Denominación del Puesto	Unidad Orgánica
1	Asistente de Salud en el Trabajo	Oficina de Administración y Finanzas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Ver cuadro superior

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área 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. PERFILES DE PUESTOS

Puesto 01: PERSONAL DE APOYO EN LABORES ASISTENTE DE SALUD EN EL TRABAJO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral comprobada mediante contratos a plazo fijo, servicios no personales, en entidades públicas o privadas no menor de un (02) años, en funciones relacionadas al puesto.
Competencias (2)	Iniciativa, Comunicación, Capacidad de Planificación y Organización, Preocupación por el Orden, Prudencia, solución de Problemas Responsabilidad e Integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Técnico con especialidad en Enfermería.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	
Otros	Conocimientos en computación, entorno Windows, Word, Excel y power Point.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1	Ejecuta procesos de atención tópica a los trabajadores que lo requieren y solicitan.
2	Brinda atención de primeros auxilios, de ser el caso refiere al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida, al centro de salud más cercano, con el apoyo de la Entidad.
	Administra medicamentos básicos según receta médica y realiza el seguimiento del paciente.
	Organizar y ejecutar el archivo de ficha de salud de los trabajadores
	Colaborar en la ejecución de campañas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.
	Realiza la solicitud Periódica de materiales y medicamentos básicos requeridos, llevando un registro actualizado
	Elabora informe periódico de las atenciones en el tópico, adjuntando estadísticas.
	Colaborar con la implementación de las actividades relativas a salud en el trabajo.
8	Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Área.

INSTRUCCIONES

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Puesto N°	Denominación del Puesto	Unidad Orgánica	Importe Mensual	Inicio de Contrato	Término de Contrato
1	Asistente de Salud en el Trabajo	Oficina de Administración y Finanzas	S/. 1,000.00	20/06/2016	30/09/2016

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		20/05/2016	Gerencia General
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional y lugar visible de la Oficina de Administración y Finanzas- Recursos Humanos.	06/06/16 al 10/06/16	Gerencias de Servicios - AT1 y Recursos Humanos
2	Registrarse y postular en la pagina web www.trabajaenzonafranca.com y descargar el curriculum vitae para la presentación del mismo documentado vía física en la siguiente dirección: Oficina de Recursos Humanos, Carretera Panamericana Km. 1308, Complejo ZOFRATACNA.	Del 06/06/16 al 10/06/16 Hora: de 08:45 a 17:00	Area de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	13/06/2016	Area de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en lugar visible de la Oficina de Administración y Finanzas-Recursos Humanos y/o correo electrónico de los participantes.	13/06/2016	Area de Recursos Humanos
5	Otras evaluaciones: (B) Evaluación técnica (conocimientos) Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Area de Recursos Humanos, sito Carretera Panamericana Km. 1308 - Complejo ZOFRATACNA.	Fecha: 14/06/16 Hora: de 15:00 a 17:00	Area de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en lugar visible de la Oficina de Administración y Finanzas-Recursos Humanos y correo electrónico de los participantes	Fecha: 15/06/16 Hora: de 15:00 a 17:00	Area de Recursos Humanos
7	Entrevista Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Area de Recursos Humanos, sito Carretera Panamericana Km. 1308 - Complejo ZOFRATACNA.	16/06/2016	Area de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en lugar visible de la Oficina de Administración y Finanzas - Area de Recursos Humanos y correo electrónico de los participantes.	17/06/2016	Area de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	20/06/2016	Area de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	20/06/2016	Area de Recursos Humanos

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

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	50%		
a. Experiencia			
Puestos 01		40 (02 Años)	50 (más de 02 Años)
b. Cursos o estudios de especialización	50%		
c. Otros factores (de ser el caso)	%		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40	50
OTRAS EVALUACIONES (10)	20%		
a. Evaluación TÉCNICA	20%	15	20
b. Evaluación _____	%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones		15	20
ENTREVISTA	30%	25	30
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80.

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:

1. Copia de DNI
2. Declaración Jurada de no tener parentesco, según Ley 26771 y su Reglamento.
3. Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
4. Declaración Jurada de no estar impedido de ser contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
5. Declaración Jurada de no percibir doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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.

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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

INSTRUCCIONES

[10] La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (elegible para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.

PROCESO CAS N° 001A-2016-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - RECURSOS HUMANOS

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

** Etapa sin puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	Puesto N°	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1			
2			
3			
4			



Etapa con puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS	Puesto N°	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1				
2				
3				
4				



La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

1.

Etapa: Entrevista

Fecha: 16-06-2016

Hora: 09:30 a.m. A 17:00 p.m.

Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Area de Recursos Humanos, sito: Panamericana Sur Km. 1308 Complejo ZOFRATACNA

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. DNI

b. _____

{detallar, en caso corresponda}

FECHA: _____

PROCESO CAS Nº 001A-2016-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - RECURSOS HUMANOS

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL



1	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	PUESTO Nº	RESULTADO
			GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Oficina de Recursos Humanos, sito en Panamericana Sur Km.1308, Complejo ZOFRATACNA, el día lunes 20 de Junio del 2016 a fin de suscribir el Contrato respectivo, a las 08:30 horas.



Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con el Área de Recursos Humanos al teléfono 052-317090 Anexo 2113 y/o al correo electrónico dcondori@zofratacna.com.pe dentro del plazo señalado.

NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: _____

DECLARACION JURADA DE NO TENER PARENTESCO

Yo,, identificado (a) con
D.N.I. N°, en mi condición de postulante al Concurso
Público N°

DECLARO BAJO JURAMENTO:



Que, en virtud a la Ley N° 26771 y su Reglamento, no tengo relación de parentesco con ningún funcionario de Dirección y/o personal de confianza de ZOFRATACNA, hasta el cuarto grado de consaguinidad, segundo grado de afinidad y por razón de matrimonio.

Tacna,

(firma)

Nombre completo:

.....

DNI N° :

.....

DECLARACION JURADA

Yo,, identificado (a) con
D.N.I. N°, en mi condición de postulante al Concurso
Público N°

En virtud del numeral 41.1.3, del artículo 41° de la Ley N° 27444, Ley de
Procedimiento Administrativo General.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicial para el ejercicio de
la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Tacna,

(firma)

Nombre completo:

DNI N° :

DECLARACION JURADA

Yo,, identificado (a) con
D.N.I. N°, en mi condición de postulante al Concurso
Público N°

En virtud del numeral 41.1.3, del artículo 41° de la Ley N° 27444, Ley de
Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no me encuentro impedido de ser contratado bajo el régimen de contratación
administrativa de servicios, expresamente previsto por las disposiciones legales y
reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o
ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.



Tacna,

(firma)

Nombre completo:

DNI N° :

DECLARACION JURADA

Yo,, identificado (a) con
D.N.I. N°, en mi condición de postulante al Concurso
Público N°

En virtud del numeral 41.1.3, del artículo 41° de la Ley N° 27444, Ley de
Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no percibo doble percepción de ingresos del Estado, según lo establece el
artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



Tacna,

_____ (firma)

Nombre completo:

DNI N° :