

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente de Salud en el Trabajo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Area de Gestión de Talento Humano
Dependencia funcional:	Jefe del Area de Gestión de Talento Humano
Puestos a su cargo:	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la Salud al personal de ZOFRATACNA.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar procesos de atención tópica a los trabajadores que lo requieren y solicitan.
- 2 Brindar atención de primeros auxilios, de ser el caso trasladar 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.
- 3 Administrar los medicamentos básicos según receta médica y realizar el seguimiento del paciente.
- 4 Organizar y ejecutar el archivo de ficha de salud de los trabajadores.
- 5 Colaborar en la ejecución de campañas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 6 Realizar la solicitud periódica de materiales y medicamentos básicos requeridos, llevando un registro actualizado.
- 7 Elaborar informe periódico de las atenciones en el tópico, adjuntando estadísticas.
- 8 Colaborar con la implementación de las actividades relativas a la salud en el trabajo.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por el Jefe del Área de Gestión de Talento Humano.

## Funciones comunes a todo el Personal

- 10 Participar, en la formulación de propuestas de Instructivos, Directivas, Procedimientos, proyectos de normas y otros relacionados a la Sección u Órgano al que pertenece o de nivel institucional, según sea requerido.
- 11 Conocer, tener presente y cumplir las funciones asignadas, políticas, disposiciones legales, disposiciones internas vigentes (Directivas, procedimientos, instructivos, etc), medidas de control interno dispuesto por el Gerente de Operaciones y otras disposiciones emitidas por los niveles superiores, en el ámbito de su competencia.
- 12 Participar activamente en las actividades del Sistema de Control Interno, conforme a los lineamientos establecidos por el Gerente General.
- 13 Integrar cuando sea requerido, comités, comisiones o equipos de trabajo, según corresponda, participando activamente y proponiendo las soluciones más viables de corresponder.
- 14 Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información y en la Política de Gestión Integrada.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el Jefe y el personal del Área de Gestión de Talento Humano

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y privadas según las actividades inherentes a las funciones asignadas y necesidades del Área.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulo Profesional Universitario o Técnico (Mínimo 3 años de estudio) con especialidad en Enfermería	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
			No aplica		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

Conocimiento en Salud en el Trabajo.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Ninguno.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años a más.

Experiencia específica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

02 años a más.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

Ninguno

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

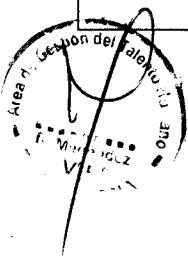
Practicante profesional     Auxiliar o Asistente o Técnico     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, Comunicación, Capacidad de Planificación y Organización, Preocupación por el Orden, Prudencia, Solución de problemas, Responsabilidad e Integridad.

**REQUISITOS ADICIONALES**



ZOFRATACNA

PROCESO CAS N° 012-2019-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNA(01) persona natural para apoyo de las actividades de la Oficina de Administración y Finanzas

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

Oficina de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración y Finanzas

4. Base legal

a. 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.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTOS

**Puesto 01: PERSONAL DE APOYO COMO ASISTENTE DE SALUD EN EL TRABAJO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Acreditar experiencia profesional general de 02 años a más, en el sector público o privado.
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 Profesional Universitario en Enfermería.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (2) y deseables (3)	Conocimiento en Salud en el Trabajo.
Otros	Conocimientos básicos en sistemas operativos de computación, entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

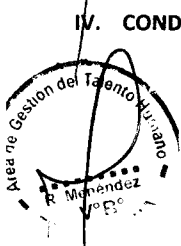
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar procesos de atención tónica a los trabajadores que lo requieren y solicitan;

1

2	Brindar atención de primeros auxilios, de ser el caso trasladar 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;
3	Administrar los medicamentos básicos según receta médica y realizar el seguimiento del paciente;
4	Organizar y ejecutar el archivo de ficha de salud de los trabajadores;
5	Colaborar en la ejecución de campañas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud;
6	Realizar la solicitud periódica de materiales y medicamentos básicos requeridos, llevando un registro actualizado;
7	Elaborar informe periódico de las atenciones en el tópico, adjuntando estadísticas;
8	Colaborar con la implementación de las actividades relativas a la salud en el trabajo;
9	Realizar otras funciones asignadas por el Jefe del Área de Gestión de Talento Humano.
<b>Funciones comunes a todo el Personal</b>	
6	Participar, en la formulación de propuestas de Instructivos, Directivas, Procedimientos, proyectos de normas y otros relacionados a la Sección u Órgano al que pertenece o de nivel institucional, según sea requerido;
7	Conocer, tener presente y cumplir las funciones asignadas, políticas, disposiciones legales, disposiciones internas vigentes (Directivas, procedimientos, instructivos, etc), medidas de control interno dispuesto por el Gerente de Operaciones y otras disposiciones emitidas por los niveles superiores, en el ámbito de su competencia;
8	Participar activamente en las actividades del Sistema de Control Interno, conforme a los lineamientos establecidos por el Gerente General;
9	Integrar cuando sea requerido, comités, comisiones o equipos de trabajo, según corresponda, participando activamente y proponiendo las soluciones más viables de corresponder;
10	Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información y en la Política de Gestión Integrada.



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

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Puesto Nº	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/. 1,500.00	01/12/2019	31/12/2019

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		11/11/2019	Gerencia General
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Comunicación y Difusión por parte de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y ZOFRATACNA	12/11/2019 al 26/11/2019	Area de Gestión del Talento Humano
<b>SELECCIÓN</b>			
2	<b>Presentación de la hoja de vida documentada vía física</b> en la siguiente dirección: Oficina de Recursos Humanos, Carretera Panamericana Km. 1308, Complejo ZOFRATACNA.	18/11/19 al 26/11/19 Hora: de 8:45 a 17.00 Hrs.	Area de Gestión del Talento Humano
3	Evaluación de la hoja de vida	26/11/2019	Comisión de Selección

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 correo electrónico de los participantes.	26/11/2019	Area de Gestión del Talento Humano
5	Otras evaluaciones: (8) Evaluación técnica (conocimientos) Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Area de Recursos Humanos, sito Carretera Panamericana Km. 1308 - Complejo ZOFRATACNA.	Fecha: 27/11/19 Hora: de 15:00 a 17:00 Hrs.	Comisión de Selección
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: 27/11/19 Hora: de 17:00 a 19:00	Area de Gestión del Talento Humano
7	Entrevista Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Area de Recursos Humanos, sito Carretera Panamericana Km. 1308 - Complejo ZOFRATACNA.	28/11/2019	Comisión de Selección
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.	28/11/2019	Area de Gestión del Talento Humano
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	29/11/2019	Area de Gestión del Talento Humano
10	Registro del Contrato	29/11/2019	Area de Gestión del Talento Humano

#### INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares  
 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

#### 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>	<b>50%</b>		
a. Experiencia			
Puestos 01		25 pts (02 Año E. General y 06 meses E. Específica )	30 pts (más de 02 Año E. General y 06 meses E. Específica )
Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	50%	15 (01 certificado)	20 (02 a más certificados)
c. Otros factores ( de ser el caso)	__%		
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		40	50
<b>OTRAS EVALUACIONES (10)</b>	<b>20%</b>		
a. Evaluación TÉCNICA	20%	13	20
b. Evaluación _____	__%		
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>		13	20
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 75.

#### 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:

- Copia de DNI
- Declaración Jurada de de no tener parentesco, según Ley 26771 y su Reglamento.
- 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.
- 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.
- Declaración Jurada de no percibir doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.

## 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.

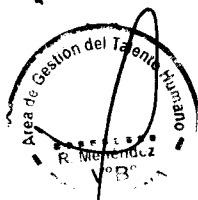
### 2. Cancelación del proceso de selección

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 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 (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.



PROCESO CAS N° 012-2019-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

**\*\* Etapa sin puntaje**

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

**\*\* Etapa con puntaje**

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

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

Etapa: Entrevista

Fecha: 28-11-2019

Hora: 15:00 p.m. A 17:00 p.m.

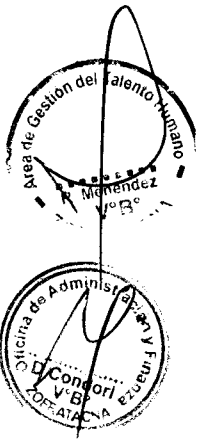
Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Área de Gestión del Talento Humano, sito: Panamericana Sur Km. 1308 Complejo

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. DNI

b. \_\_\_\_\_ (detallar, en caso corresponda)

FECHA: \_\_\_\_\_



PROCESO CAS N° 012-2019-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

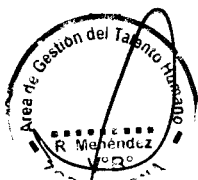
	NOMBRE Y APELLIDOS (en orden alfabético)	PUESTO N°	RESULTADO
1			GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Oficina de Administración y Finanzas - Área de Gestión del Talento Humano, sito en Panamericana Sur Km.1308, Complejo ZOFRATACNA, el 29 de noviembre del 2019 a fin de suscribir el Contrato respectivo, a las 08:30 horas.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con el Área de Gestión del Talento Humano al teléfono 052-317090 Anexo 2113 y/o al correo electrónico [rmenendez@zofratacna.com.pe](mailto:rmenendez@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: \_\_\_\_\_





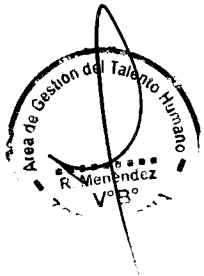
## DECLARACION JURADA DE NO TENER PARENTESCO

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

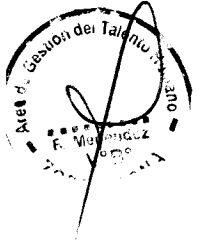
Yo, ....., identificado (a) con  
D.N.I. N° ....., en mi condición de postulante al Concurso  
Público N° .....

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

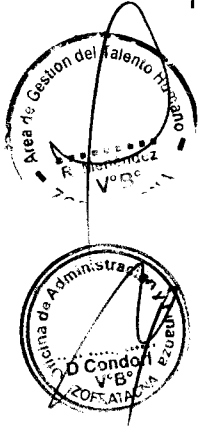
Yo, ....., identificado (a) con  
D.N.I. N° ....., en mi condición de postulante al Concurso  
Público N° .....

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

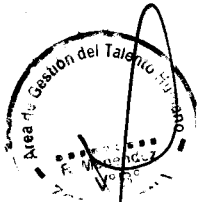
Yo, ....., identificado (a) con  
D.N.I. N° ....., en mi condición de postulante al Concurso  
Público N° .....

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° : .....