

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA**  
**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**CAS N° 0155-2020-SENASA-SEDECENTRAL**

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un (01) Médico Ocupacional**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Médico Ocupacional.

**2. Dependencia - Unidad Orgánica**

Oficina General de Administración - Unidad de Gestión de Recursos Humanos

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE) que Formalizan aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación académica y/o Nivel educativo:</b>	<b>Título universitario:</b> Médico Cirujano, con segunda Especialidad en Medicina Ocupacional o Medicina del Trabajo. <b>Maestría:</b> Egresado de la Maestría en Salud Ocupacional o Medicina Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>Experiencia:</b> Se computa desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Diploma de Bachiller o Título.	<b>Experiencia general:</b> 05 años en el Sector Público o Privado. <b>Experiencia específica:</b> 03 años como medico Ocupacional en el Sector Público o Privado. 01 año como medico Ocupacional en el Sector Público. Acreditar haber realizado Serums.
<b>Habilidades y Competencias:</b>	Compromiso ético, Respeto por la vida, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Orientación al Servicio, Aprendizaje Continuo.
<b>Capacitaciones:</b> 1.- Especializaciones o diplomados deben tener no menos de 90 horas de capacitación y 80 horas si son organizados por un ente rector. 2.- Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán consignar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.	<b>(*) Diplomados, Diplomas, Especializaciones, Cursos, Seminarios, Talleres, etc.; deben ser sustentados con documentos (debe indicar el número de horas)</b> 1.- Diplomado o curso de especialización en Salud Ocupacional (mínimo 1) 2.- Cursos, talleres o seminarios en temas relacionados a; <b>(No aplica)</b> .
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<b>(**) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):</b> - Conocimiento en indicadores e instrumentos de gestión y en auditoría médica. - Conocimiento de Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento. - Sistema de Gestión de Recursos Humanos (Ley del Servicio Civil). <b>(**) Ofimática:</b> (No requiere documentación sustentatoria): (Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentaciones): Nivel Básico. <b>(**) Idioma:</b> (No requiere documentación sustentatoria): Inglés: Nivel Básico.
<b>Otras condiciones requeridas para el puesto.</b>	<b>(*) Colegiatura y Habilitación vigente (indispensable)</b>

(\*) Requieren documentación sustentatoria.

(\*\*) No requieren documentación sustentatoria, los conocimientos técnicos se validarán en la Entrevista Personal.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Atender la urgencia, emergencia de los servidores civiles y usuarios del SENASA dentro del campo de sus competencia.
- 2 Atender al Servidor Civil con enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3 Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo así como elaborar la propuesta de ajustes razonables necesarios y otras acciones de acuerdo a la normativa de la materia.

- 4 Realizar y dar seguimiento a las evaluaciones médicas ocupacionales así como, analizar la información de los exámenes médicos ocupacionales y de retiro de los servidores.
- 5 Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales que infieran en salud para los Servidores Civiles del SENASA y proponer medidas preventivas de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6 Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención y vigilancia de acuerdo a los riesgos ocupacionales y a la normatividad vigente.
- 7 Implementar y difundir campañas médico-ocupacionales preventivas a partir del análisis de riesgos y de los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales así como realizar actividades de capacitación.
- 8 Emitir informes sobre el análisis de los descansos médicos de los Servidores del SENASA, en los casos requeridos por la dirección emanados de un dispositivo normativo interno u otro de su competencia.
- 9 Apoyar en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de bienes y/o servicios específicos en temas de salud Ocupacional para la sede central o Direcciones Ejecutivas.
- 10 Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según el Sistema Nacional de Seguridad y salud en el Trabajo.
- 11 Efectuar investigaciones relacionadas con las condiciones del trabajo y medio ambiente y sus efectos en la salud individual y colectiva de los servidores.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central - La Molina
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> De acuerdo a lo estipulado en el contrato. <b>Término:</b> Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	<b>S/. 6,500.00 soles</b> Seis Mil Quinientos con/100 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para realizar viajes a nivel nacional.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.		21/05/2020	OAD
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Portal de SERVIR: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>	22/05/2020	SERVIR/UGRH
2	Publicación del proceso de selección en la web del SENASA: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a>	del 25/05/2020 al 05/06/2020	UGRH/UIE
3	Remisión de los siguientes documentos requeridos para su admisión. <b>Documentos:</b> - Ficha de Datos Personales (REG-OAD-06) y - Declaración Jurada del Postulante (REG-UGRH-35). Al correo electrónico: <a href="mailto:cas_sedecentral@senasa.gob.pe">cas_sedecentral@senasa.gob.pe</a> En la fecha indicada en el cronogramas <b>hasta las 23:59 horas.</b>	del 05/06/2020 al 08/06/2020	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06)	09/06/2010	Comité
5	Publicación de Resultados de la revisión de la Ficha de Datos del Postulante (REG-OAD-06) (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> )	10/06/2010	UGRH/UIE
6	Evaluación Curricular: Enviar la documentación sustentatoria de lo declarado en la Ficha de Datos del postulante al siguiente correo electrónico: <a href="mailto:cas_sedecentral@senasa.gob.pe">cas_sedecentral@senasa.gob.pe</a> , en la fecha indicada en el cronogramas hasta las 23:59 horas. <b>Solo se recibirá los correos que tengan adjunto archivo en formato PDF</b>	11/06/2010	Comité
7	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular. (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> )	12/06/2010	UGRH/UIE
8	Entrevista Personal: A través del Aplicativo Zoom, para lo cual se enviará al correo electrónico del candidato con su ID y contraseña, la entrevista se realizará en el horario indicado por el SENASA.	15/06/2020	Postulante/Comité
9	Publicación de Resultados de la Entrevista Personal (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> )	16/06/2020	UGRH/UIE
10	Publicación del Resultados Finales (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> )	16/06/2020	UGRH/UIE
11	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado los resultados finales	UGRH

**Notas:** El cronograma puede modificarse por causales justificadas, las mismas que se darán a conocer a través de la página web del Senasa.

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presentará la información requerida o no suscribiera el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso de selección.

Todas las comunicaciones colectivas y/o notificaciones se realizarán mediante la página web del SENASA, es responsabilidad de los postulantes mantenerse informados.

**Consultas dirigirlas únicamente al correo electrónico que ha dispuesto el SENASA: [cas\\_sedecentral@senasa.gob.pe](mailto:cas_sedecentral@senasa.gob.pe)**

## VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección tiene asignado los puntajes que se detallan a continuación:

FASE	EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	DENOMINACIÓN
1	FASE 1.- EVALUACIÓN DE LA FICHA DE DATOS PERSONALES	0	0	ADMITIDO/NO ADMITIDO
2	FASE 2.- EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)	32	50	APROBADO/NO APROBADO
	<b>1. Formación académica</b>	12	15	
	Cumplimiento del nivel académico mínimo requerido en el Perfil de Puesto.		12	
	Un nivel académico adicional al requerido en el perfil de puesto.		1.5	
	Dos niveles académicos adicionales al requerido en el perfil de puesto.		3	
	<b>2. Experiencia Laboral</b>	15	25	
	Cumplimiento del tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		15	
	De uno a dos años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		6	
	De tres a cuatro años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		8	
	De cinco a más años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		10	
	<b>3. Capacitación</b>	5	10	
	Cumplimiento de las Capacitaciones mínimas requeridas en el Perfil de Puesto.		5	
	Dos o más Cursos, Seminarios, Talleres de Capacitación adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		1	
	De uno a dos Cursos de Especialización o diplomados adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		2	
De tres a cuatro Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		3		
De cinco a más Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		4		
3	FASE 3.- ENTREVISTA PERSONAL	38	50	APROBADO/NO APROBADO
	1. Comunicación efectiva.		10	
	2. Trabajo en equipo y Ética profesional.		10	
	3. Competencias Laborales enmarcadas en el puesto al que postula.		10	
	4. Dominio Temático.		10	
	5. Conocimiento Institucional.		10	
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>	<b>GANADOR / ACCESITARIO</b>

### CÁLCULO DE LOS PUNTAJES

<b>Puntaje Total =</b> (Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal + Evaluación Curricular).
Se convierte en puntaje final cuando ninguno de los postulantes presenta bonificaciones.
<b>Puntaje Final =</b> (Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas).
La Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas equivale al (10% Puntaje Total).
<b>Puntaje Final =</b> (Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad).
La Bonificación por Discapacidad es el 15% del Puntaje Total.

**Nota:** Cada etapa de evaluación es ELIMINATORIA, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para continuar a la siguiente etapa.

## VII DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS AL PROCESO DE SELECCIÓN

#### DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

##### 7.1 De la presentación de Documentos:

El candidato declarado Admitido, luego de la Evaluación de la Ficha de Datos debe remitir la siguiente documentación en formato (.pdf) al correo electrónico: **cas\_sedecentral@senasa.gob.pe:**

- Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06), firmada.
- Declaración Jurada del postulante (REG-URGH-35), firmada.
- Documentos que sustenten lo declarado en la ficha de datos. (todos los documentos que sustenten lo declarado en la ficha de datos).

Los documentos en pdf, deben presentarse sin enmendaduras y debidamente foliados (en número) en cada una de las hojas, asimismo no se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se debe utilizar las letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, **de encontrarse documentos foliados con hojas no foliadas, enmendados o rectificadas, el candidato será calificado como NO APROBADO.**

- El correo electrónico que envíe el postulante de indicar lo siguiente: Proceso CAS 155-2020

##### 7.2 Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección

El proceso de selección puede ser declarado desierto si se presenta algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no obtienen el puntaje mínimo en las etapas de selección
- Cuando el Ganador comunica su decisión de no suscribir contrato y no existe ningún accesitario o no cumplen en suscribir contrato dentro del periodo de Ley.

En dichos casos, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos comunica al área usuaria que el proceso de selección ha sido declarado desierto, para lo cual es necesario que se ratifique que continúa la necesidad de contratación mediante memorando para efectuar una segunda convocatoria.

Solo se podrá modificar el perfil de puesto, cuando la declaratoria de desierto se haya realizado por los supuestos a) y b), debiendo tramitar la validación del Perfil de Puesto ante la Oficina de Administración.

##### 7.3 Cancelación del proceso de selección

A solicitud del área usuaria el proceso de selección puede ser cancelado, sin que ello acarree responsabilidad a la entidad, en alguno de los siguientes supuestos

El proceso de selección puede cancelarse si se presenta algunos de los siguientes supuestos

- 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.

**7.4 Postergación del Proceso de Selección**

En el Transcurso del proceso de selección, la Oficina de Administración o a quien esta delegue, a través del Comité, puede disponer de manera justificada y pública, su postergación, hasta antes de la Entrevista Personal.