

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA**  
**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**CAS N° 177-2020-SENASA-SEDECENTRAL**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Medico 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. Resolución Ministerial N° 0448-2020-MINSA, aprobación del documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de Covid-19".
- k. 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.
<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> Tres (03) años en el Sector Público o Privado. <b>Experiencia específica:</b> Tres (03) meses de experiencia laboral como medico Ocupacional en el Sector Público o Privado.
<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.	(*) Diplomados, Diplomas, Especializaciones, Cursos, Seminarios, Talleres, etc.; deben ser sustentados con documentos (debe indicar el número de horas). 1.- Especialización: No aplica 2.- Cursos, talleres o seminarios en temas relacionados a; Salud Ocupacional u otros relacionados a las funciones del puesto (mínimo 1)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<b>(**) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):</b> - Conocimiento de Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento. - Conocimientos en Salud Ocupacional, Gestión de Riesgo de Desastres. - Conocimientos de la normativa vigente en materia del COVID-19. <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>	(*) Colegiatura y Habilitación vigente (indispensable)

(\*) Se aceptará toda constancia o certificado, en caso no consigne la cantidad de horas de la capacitación, se contabilizará lo declarado por el postulante en su ficha de inscripción, es potestad del SENASA realizar la verificación posterior.

(\*\*) No requieren documentación sustentatoria de inglés y ofimática, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación del proceso de selección.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Supervisar y atender las emergencias médicas y/o accidentes de trabajo con la finalidad de salvaguardar la integridad física de los servidores de la Sede Central y derivar a centros médicos (posta, hospital, clínica) de acuerdo a la gravedad del accidente.
- 2 Atender al Servidor Civil de la Sede Central del SENASA con enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3 Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo de los servidores de la Sede Central del SENASA 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 que laboran en la Sede Central del SENASA.
- 5 Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales que infieran en salud para los Servidores Civiles de la Sede Central del SENASA y proponer medidas preventivas de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6 Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención y vigilancia para la Sede Central del SENASA 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 para los servidores de la Sede Central del SENASA.
- 8 Participar en la revisión periódica de los IPERC y asegurar la identificación de los riesgos y controles para la prevención de enfermedades ocupacionales.
- 9 Realizar actividad educativa a los servidores de la Sede Central del Senasa en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según el Sistema Nacional de Seguridad y salud en el Trabajo.
- 10 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 de viajar y horario variable.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria.	21/05/2020	OAD
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Registro de la Convocatoria en el Portal de SERVIR: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>	16/07/2020	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 17/07/2020 al 31/07/2020	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> .	30/07/2020 al 31/07/2020	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06)	03/08/2020	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> )	04/08/2020	UGRH/UIE
6 <b>Prueba de Conocimientos</b> A través del Aplicativo Zoom, para lo cual se enviará al correo electrónico del candidato con su ID y contraseña, la prueba de conocimientos se realizará en el horario indicado por el SENASA.	06/08/2020	Comité
7 <b>Publicación de Resultados de la Prueba de Conocimientos.</b> (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> )	07/08/2020	UGRH/UIE
8 <b>Entrevista Personal:</b> 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.	10/08/2020	Comité
9 <b>Publicación de Resultados de la Entrevista Personal</b> (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> )	11/08/2020	UGRH/UIE

10	<b>Presentación de:</b> Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06). Documentos sustentatorios de la REG-OAD-06 (Copias) Declaración Jurada del postulante (REG-UGRH-35) Enviar al correo donde postularon en formato PDF	13/08/2020	Postulante
11	Evaluación Curricular	14/08/2020	Comité
12	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> )	17/08/2020	UGRH/UIE
13	Publicación del Resultados Final (Ver siguiente enlace: <a href="http://www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa">www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa</a> )	18/08/2020	UGRH/UIE
14	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 GANADOR en el proceso de selección, no presentara la información requerida o no suscriba 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, contados 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.

Asimismo, en el caso de que el GANADOR del proceso de selección no supere el período de prueba, la entidad podrá o no cubrir el puesto con el accesitario.

El inicio de la prestación del servicio será dentro de los 60 días calendarios siguientes a la suscripción del contrato.

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

Consultas diríjirlas únicamente al correo electrónico que ha dispuesto el SENASA.

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

## VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

ETAPA	EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	CONDICIÓN
1	<b>ETAPA 1.- EVALUACIÓN DE LA FICHA DE DATOS PERSONALES</b>	0	0	ADMITIDO/NO ADMITIDO
2	<b>ETAPA 2.- PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>	12	20	APROBADO/NO APROBADO
3	<b>ETAPA 3.- ENTREVISTA PERSONAL</b>	25	40	APROBADO/NO APROBADO
	1. Comunicación efectiva.		8	
	2. Trabajo en equipo y Ética profesional.		8	
	3. Competencias Laborales enmarcadas en el puesto al que postula.		8	
	4. Dominio Temático.		8	
	5. Conocimiento Institucional.		8	
4	<b>ETAPA 4.- EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)</b>	25	40	APROBADO/NO APROBADO
	<b>1. Formación académica</b>	8	10	
	Cumplimiento del nivel académico mínimo requerido en el Perfil de Puesto.		8	
	Un nivel académico adicional al requerido en el perfil de puesto.		1	
	Dos niveles académicos adicionales al requerido en el perfil de puesto.		2	
	<b>2. Experiencia Laboral</b>	12	20	
	Cumplimiento del tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		12	
	De uno a dos años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		4	
	De tres a cuatro años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		6	
	De cinco a más años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		8	
	<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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>62</b>
	<b>100</b>
	<b>GANADOR / ACCESITARIO</b>

<b>CÁLCULO DE LOS PUNTAJES</b>	
<b>Puntaje Total =</b>	<b>(Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal + Evaluación Curricular).</b>
Se convierte en puntaje final cuando ninguno de los postulantes presenta bonificaciones.	
<b>Puntaje Final =</b>	<b>(Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas).</b>
La Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas equivale al (10% Puntaje Total).	
<b>Puntaje Final =</b>	<b>(Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad).</b>
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](mailto: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 postulantes 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.
- Por restricciones presupuestales.
- 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.