

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 041- 2020- CAS-SANIPES

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contar con los servicios de Un(a) (01) Especialista en Salud Ocupacional

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Unidad de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del SANIPES.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios y normas que incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificaciones y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General (1) (5) (6)	Experiencia mínima de 05 años en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica (1) (5) (6)	Mínimo de tres (3) años de experiencia en medicina del trabajo o salud ocupacional. Para efecto de sustentar la experiencia en medicina del trabajo o salud ocupacional, se deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos: 1. Constancia de haber desarrollado la vigilancia de la salud de los trabajadores (precisando la actividad/función que realizó) en establecimientos de salud públicos y/o privados, debidamente registrados y categorizados por la autoridad de salud competente. 2. Constancia de haber desarrollado la vigilancia de la salud de los trabajadores en una empresa o entidad productiva de servicios, pública y/o privada. Para este efecto el establecimiento (unidad o área) de salud propio de la empresa o entidad donde se haya realizado la actividad de vigilancia de la salud de los trabajadores debe encontrarse registrada y categorizada por la autoridad de salud competente.
Competencias	<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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (1) (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Médico Cirujano, debidamente colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú.
Diplomados y/o especialización, cursos (1) (3)	- Diplomado en Salud Ocupacional de un mínimo de treinta y seis (36) créditos* expedido por una Escuela o Facultad de Medicina o de Ciencias de la Salud de una Universidad Pública o Privada). * <i>Diplomado de 36 Créditos</i>

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

	<p><i>expedido por una facultad de Medicina o Ciencias de la Salud de una Universidad Pública o Privada, debe contar con un total de 576 horas académicas. *Resolución del Consejo Nacional del Colegio Médico del Perú 880-CN-CMP-2011 (1 Crédito = 16 horas teóricas).</i></p> <p>- Curso que incluya pruebas funcionales en Salud Ocupacional, con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas, dictado y certificado por una universidad pública o privada con Escuela o Facultad de Medicina o de Ciencias de la Salud o por el Instituto Nacional de Salud en coordinación con la Dirección General de Salud Ambiental.</p>
conocimientos (4)	<p>Ley N°29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas complementarias. Conocimiento de Office.</p>

- (1) **Requisitos mínimos indispensables, los cuales deberán ser sustentados con la documentación respectiva. De no acreditarse los requisitos solicitados el postulante será descalificado.**
- (2) **Los estudios realizados en el extranjero deberán contar con la respectiva acreditación de SERVIR, tal como lo señala la octava disposición complementaria final de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil; la quincuagésima cuarta disposición complementaria final de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014 y por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014/SERVIR/PE.**
- (3) **Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto. Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Los Programas de Especialización o Diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden tener una duración menor a 90 horas, siempre que sean mayor a 80 horas, y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. (Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH)**
- (4) **No es requisito indispensable la presentación de documentación sustentatoria para acreditar los conocimientos adquiridos. Dichos conocimientos serán evaluados en la etapa de la entrevista personal.**
- (5) **La experiencia laboral deberá ser acreditada con los certificados respectivos o documento en el cual conste inicio y fin del periodo laborado. En el caso de que el postulante solo haya brindado servicios profesionales, técnicos o de apoyo su experiencia se acreditará con la constancia o documento en el cual conste el periodo durante el cual brindó el servicio.**
- (6) **Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Coordinar acciones en conjunto con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en beneficio del bienestar, salud e higiene de los servidores públicos de la institución.
- b. Atender casos de emergencia y necesidades médicas derivando a los colaboradores según el caso clínico o coyuntura de desastre natural, a los centros hospitalarios correspondientes.
- c. Brindar atención médica de urgencia y emergencia a todo el personal para los casos que se requieran.
- d. Elaborar informes médicos para acciones administrativas del personal previo análisis del caso.
- e. Mantener el control de las atenciones e incidencias que puedan suscitarse en la sede a fin de realizar reportes de ser el caso y tomar acciones de acuerdo a su competencia, en coordinación con el Jefe del área.
- f. Desarrollar y coordinar las actividades necesarias para la realización de los exámenes médicos ocupacionales del personal de la entidad.
- g. Realizar charlas y campañas de salud preventiva dirigidas a los trabajadores de la entidad.
- h. Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i. Administrar el servicio de salud en el trabajo de acuerdo a la norma vigente. (Abastecimiento del botiquín para llevar un control y estadística sobre el uso de medicamentos).
- j. Administrar los insumos y materiales para la salud y de emergencias de la entidad, para llevar el control de los mismos.
- k. Proponer la implementación de procedimientos instructivos que contribuyan a la gestión en materia de salud Ocupacional para enfrentar y responder ante una situación de emergencia.
- l. Administrar y custodiar las historias clínicas de acuerdo con la Ley N°26842. Ley General de Salud, reglamento de manejo de historias clínicas y la NT N°022-MINSA/DGSP-V02.
- m. Otras funciones relacionadas a su especialidad y que sean solicitadas por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la Sede Central ubicada en Av. Domingo Orué N° 165 – Surquillo
Duración del contrato	03 meses • El contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba fijado por Ley.
Remuneración mensual	S/. 7 000.00 (siete mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26 de junio de 2020	Presidencia Ejecutiva
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 30 de junio al 13 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Pág. Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES. www.sanipes.gob.pe y en el Portal del Estado Peruano	Del 30 de junio al 13 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información
2	Presentación del expediente de postulación según lo establecidos en las Bases de la Convocatoria CAS, via email a: convocatorias.cas@sanipes.gob.pe	14 de julio de 2020 en el horario de 8:30 a.m. a 04:30 p.m.	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	15 de julio de 2020	Comité de Evaluación CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación del Formato de Currículum Vitae documentado en el portal web del SANIPES y comunicación de candidatos para entrevista personal .	16 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información
5	Entrevista Personal (virtual según los lineamientos establecidos en las bases)	17 de julio de 2020	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados finales, a través del portal del SANIPES	20 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	Del 21 de julio de 2020 al 27 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán el siguiente peso:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%		
a. Experiencia general		10 puntos	15 puntos (*)
b. Experiencia específica		15 puntos	25 puntos (**)
c. Formación académica		05 puntos	10 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		30 puntos (***)	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%		
a. Demuestra conocimiento al cargo que postula		6 puntos	10 puntos
b. Puntualidad y presentación personal		6 puntos	10 puntos
c. Liderazgo y comunicación		6 puntos	10 puntos
d. Disposición para trabajo en equipo y tolerancia		6 puntos	10 puntos
e. Actitud personal y compatibilidad con el ambiente de trabajo		6 puntos	10 puntos
Puntaje Total de la Entrevista	30 puntos	50 puntos	
PUNTAJE TOTAL	100%	60 puntos	100 puntos

(*) Se asigna puntaje adicional a la experiencia general, cuando supera el tiempo mínimo de experiencia requerido para el puesto, hasta un año excede lo requerido Dos punto Cinco (2.5), más de cinco años excede lo requerido Cinco (05) puntos.

(**) Se asigna puntaje adicional a la experiencia específica cuando supera el tiempo mínimo requerido para el puesto a razón de Hasta un año excede lo requerido Cinco (05) puntos, más de Tres años excede lo requerido Diez (10) puntos.

(***) Puntaje mínimo para pasar a la etapa de Entrevista Personal.

Fórmula para el cálculo del Puntaje Final: PF= (PUNTAJE DIRECTO DE EC*60%) + (PUNTAJE DIRECTO DE EP*40%).

VII. DE LAS BONIFICACIONES

1) BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al personal LICENCIADO de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final. Para la asignación de la bonificación los (las) candidatos (as) deberán haber acreditado tal condición en la primera etapa, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición.

La no presentación de dicho documento en la etapa correspondiente significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna, en conformidad al artículo 61° de la Ley N° 29248 y su modificatoria.

2) BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos del puesto y hayan obtenido un puntaje total aprobatorio; se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, siempre que el postulante lo haya indicado en el Formato de Hoja de Vida y haya adjuntado obligatoriamente el documento que acredite dicha condición.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

1) **Primera Etapa: Evaluación Curricular**

En esta etapa, se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta **únicamente la información que se encuentre debidamente acreditada y haya sido presentada bajo los parámetros establecidos**

Se tendrá presente lo siguiente:

- Se considerará APTO a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes que obtengan un puntaje mínimo de 30 puntos en la evaluación curricular podrán pasar a la siguiente etapa.
- Sera **DESCALIFICADO** cualquier participante que omita presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.

2) **Segunda Etapa: Entrevista**

La entrevista personal se desarrollará de manera virtual y permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 30 puntos, el postulante que no obtenga el puntaje mínimo será DESCALIFICADO.i

Nota: es necesario que el o los postulantes aprobados en la Etapa de Evaluación Curricular y por consecuencia se encuentren aptos para participar de la Etapa de Entrevista, cuenten con la disponibilidad de realizar videollamadas, puesto que, tras la publicación de resultados de Evaluación Curricular, donde se indicará el día y hora de la entrevista, se les proporcionará vía email, las pautas correspondientes para oportunamente poder entablar comunicaciones por ese medio, con el Comité Evaluador.

Asimismo, tener presente que con la finalidad de mantener un registro del desarrollo de la presente actividad, se grabará la Entrevista.

IX. DOCUMENTOS A PRESENTAR

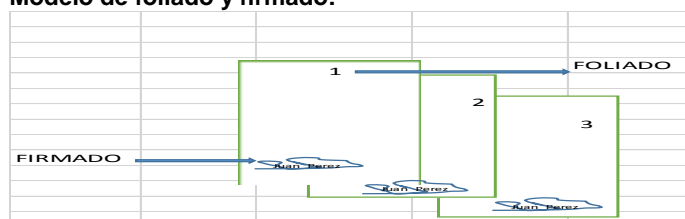
1) **Formalidades de presentación del expediente de postulación virtual.**

La documentación que conforme el expediente de postulación será presentada de manera virtual, escaneada y almacenada en un único archivo en formato PDF.

Los documentos a presentar deberán estar obligatoriamente **firmados y foliados**(numerado) en todas sus hojas, en el siguiente orden:

- Carta de postulación (Anexo N°1) (completada y firmada)
- Documento Nacional de Identidad - DNI legible y vigente.
- Formato de Hoja de Vida del postulante (Anexo N°2) (completada y firmada)
- Modelo de Índice (Anexo N°3) (completado y firmado)
- Currículo Vitae**, a lo que se anexará, la documentación sustentatoria iniciando por la formación académica, diplomados y/o especialización, cursos y certificados de trabajo.
Los documentos presentados deberán tener relación directa con los requisitos contenidos en el perfil de puesto.
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo N°4) (completada y firmada)

Modelo de foliado y firmado:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

2) Otra información que resulte conveniente:

En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar copia del certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de las Persona con Discapacidad (CONADIS).

En caso de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar la documentación que lo acredite en copia simple.

3) Toda la documentación será presentada via email, en un único archivo en formato PDF, a convocatorias.cas@sanipes.gob.pe , indicando en el asunto: **Proceso de Convocatoria CAS N° 041-2020- ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL**

El postulante que se presente a más de un proceso de selección en una misma convocatoria, o no cumpla las formalidades de presentación del expediente quedará automáticamente DESCALIFICADO.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO 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, sin que sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- 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.

XI. ANEXOS

Se anexa los documentos **para ser completados** por el postulante:

- a) Carta de Postulación (Anexo N°1)
- b) Formato de Hoja de Vida del postulante (Anexo N°2)
- c) Modelo de Índice (Anexo N°3)
- d) Declaración Jurada del Postulante (Anexo N°4)