

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”****Anexo N° 02****PROCESO DE CONVOCATORIA N° 184 - 2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA ( 01 ) MÉDICO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de persona natural que preste servicios como un/a (01) MÉDICO, para desempeñar funciones de Médico Ocupacional

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

Oficina de Recursos Humanos - Área de Selección.

**4. Base legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral de 02 años</li> <li>- Experiencia específica de 01 año desarrollando funciones afines al puesto</li> </ul>
<b>Competencias y/o habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso ético</li> <li>- Respeto por la vida, la salud de las personas y el ambiente</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Orientación al servicio</li> <li>- Aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Médico Cirujano</li> <li>- Resolución de conclusión SERUMS</li> <li>- Colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	Segunda especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Medicina del Trabajo; o con Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental. Registro Nacional de Especialista.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>  <b>Condición:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimos</li> <li>- Indispensables</li> <li>- Deseables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en la calificación y evaluación de la invalidez y de la incapacidad por accidentes de trabajo o enfermedad profesional</li> <li>- Conocimientos sobre conceptos de condiciones de trabajo y medio ambiente y efectos en la salud individual y colectiva de los trabajadores</li> <li>- Conocimiento en la elaboración de planes y estrategias educativas relacionadas a la salud ocupacional</li> </ul>
--	--

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Funciones:

- a. Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente
- b. Atender al trabajador con enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo a la normatividad vigente
- c. Administrar el servicio de salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente
- d. Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente
- e. Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y normativa vigente
- f. 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
- g. Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales
- h. Realizar la calificación y evaluación de la invalidez y de la incapacidad por accidentes de trabajo o enfermedad profesional
- i. Efectuar investigaciones relacionadas con las condiciones del trabajo y medio ambiente y sus efectos en la salud individual y colectiva de los trabajadores
- j. Diseñar planes y estrategias educativas relacionadas a la salud ocupacional en el ámbito de los diferentes sectores económicos.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato
<b>Remuneración mensual</b>	S/5200 ( CINCO MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<b>36 horas semanales o 150 horas mensuales e incluye turno sábado</b>

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		JEFATURA INSTITUCIONAL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	DEL 02 AL 13 DE OCT 2017	Área de Selección - Contratos CAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional ( <a href="http://www.inen.sld.pe/portal/cas">www.inen.sld.pe/portal/cas</a> )	DEL 16 AL 23 DE OCT 2017	Área de Selección - Contratos CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Av. Angamos Este 2520 - Surquillo (Oficina de Trámite Documentario)	DEL 24 AL 27 DE OCT 2017	Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de Currículum Vitae	30 DE OCT 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	31 DE OCT 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
5	Entrevista Lugar: _____	02 DE NOV 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	03 DE NOV 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 06 AL 10 DE NOV 2017	Área de Selección - Contratos CAS

**VI. DE LA ETAPA DE LA 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>30%</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia	15%	35%	24.5	35



## “AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

b. Cursos o estudios de especialización ( <i>de ser el caso</i> )	10%	10%	7	10
c. Otros factores ( <i>de ser el caso</i> )	5%	5%	3.5	5
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>30%</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>20%</b>	<b>0%</b>		
a. Evaluación técnica	20%	0%		
b. Otra evaluación	0%	0%		
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>	<b>20%</b>	<b>0%</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa. El puntaje de la evaluación técnica deberá alcanzar el puntaje mínimo de 14 puntos sobre la escala vigesimal y también será eliminatoria.

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos, para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

**VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

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.

**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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras supuestos debidamente justificados



## "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO Nº 03  
RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 184-2017

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
<b>MEDICO</b> OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	<b>01</b>	<b>S/5,200.00</b>	<b>Tres meses (03) desde la suscripción del contrato</b>
<b>LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES</b>	<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. Nº 2520 – SURQUILLO</b>		
<b>HORARIO DE ATENCION</b>	<b>De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 01:00 p.m.</b> <b>NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA</b>		
<b>PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS</b>	<b>INICIO : 24 DE OCT DE 2017</b> <b>FINALIZACIÓN : 27 DE OCT DE 2017</b>		
<b>CONSULTAS</b>	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
<b>FORMA DE PRESENTACION</b>	<p><b>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08)</b> DEBIDAMENTE LLENADOS</li> <li>CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</li> <li>DNI, VIGENTE Y LEGIBLE</li> </ul> <p><b>IMPORTANTE:</b> TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y FIRMADOS, EN UN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER, DENTRO DE UN SOBRE MANILA CERRADO, CON EL PRESENTE ANEXO, <u>RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS</u> (pegado en la parte externa y visible del sobre).</p> <p>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</p>		
<b>NOTA</b>	<p>UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE, EL POSTULANTE GANADOR DEBERA PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LE SOLICITARÁ AL MOMENTO DE LA PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA A FIN DE PROCEDER A LA FIRMA DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO, PARA LO CUAL TENDRA 05 DIAS HÁBILES DE PLAZO MÁXIMO, COMPUTADOS DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES.</p> <p>MEDIANTE SOLICITUD DIRIGIDA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, EL POSTULANTE DECLARADO "NO APTO", PODRÁ SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE SU SOBRE DURANTE LOS 05 DÍAS CALENDARIOS SIGUIENTES A LA CULMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA, PASADO DICHO PLAZO NO SE EFECTUARÁN DEVOLUCIONES, TODA VEZ QUE DICHOS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO.</p>		

APELLIDOS y NOMBRES \_\_\_\_\_  
(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

FIRMA DEL POSTULANTE \_\_\_\_\_

Total de folios