



**AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
(CAS)**

**A NIVEL NACIONAL**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 106-2020**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios CAS Nuevos destinados a la prevención, control, diagnóstico y tratamiento del Coronavirus (COVID-19) en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas:

PUESTO / SERVICIO	DEPARTAMENTO Y/O AREA USUARIA	CÓDIGO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN TOTAL	LUGAR DE LABORES
Médico Ocupacional	Oficina de Recursos Humanos	COVID.064	2	S/.8,000.00	Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
TOTAL			3		

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Oficina General de Administración - Oficina de Recursos Humanos

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

Oficina General de Administración - Oficina de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- Decreto de Urgencia N° 029-2020, que establecen medidas extraordinarias en materia de personal del sector público.
- Circular N° 047-2020-OGGRH/MINSA – de fecha 27 de marzo de 2020, que establece los lineamientos para la contratación de Personal CAS tomando como base las disposiciones extraordinarias en materia de contratación de personal del sector público. Exp. N° 20-030687-001
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19



**PERFIL DEL PUESTO:**

**MEDICO INFECTOLOGO (CÓD. COVID.064)**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple de Título Profesional de Médico Cirujano.</li> <li>• Egresado de la Maestría en Salud Ocupacional o Salud Ocupacional y Ambiental o Medicina Ocupacional y Medio Ambiente.</li> <li>• Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente a la fecha de inscripción. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DE UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”**

<p align="center"><b>Experiencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia laboral mínima de Tres (03) años en el sector público y/o privado, de los cuales Un (01) año realizando funciones afines al puesto.</li> </ul> <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.</p> <p>No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías.</p>
<p align="center"><b>Cursos o estudios de especialización requeridos y sustentados con documentos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno.</li> </ul>
<p align="center"><b>Conocimientos Complementarios para el cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calificación y evaluación de la invalidez y de la incapacidad por accidentes de trabajo o enfermedad profesional.</li> <li>• Conceptos de condiciones de trabajo y medio ambiente y efectos en la salud individual y colectiva de los trabajadores.</li> <li>• Elaboración de planes y estrategias educativas relacionadas a la salud ocupacional.</li> <li>• Desarrollo de programas de Salud y Seguridad en el Trabajo en el sector hospitalario del Estado.</li> <li>• Ofimática nivel básico.</li> </ul>
<p align="center"><b>Habilidades o Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GENÉRICAS:</b> Análisis, Organización de la información, planificación, autocontrol.</li> </ul>
<p align="center"><b>Motivo de la Contratación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAS Nuevo</li> </ul>
<p align="center"><b>Funciones a Desarrollar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar e implementar el plan anual de salud ocupacional con el objetivo de cumplir con la lista de verificación de los lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>• Brindar atención Médica de urgencia y emergencia a todo el personal para los casos que se requieran</li> <li>• Realizar la inducción al personal incorporado, en temas de políticas de seguridad y salud ocupacional y del reglamento interno de seguridad y salud ocupacional, con la finalidad de dar a conocer la ley de seguridad y salud en el trabajo y el sistema de gestión de seguridad en la entidad</li> <li>• Custodiar y mantener actualizado el registro actualizado el registro obligatorio de exámenes médicos y realizar el seguimiento de los casos observados, verificando que el personal con la condición cumpla con las recomendaciones para la recuperación o control médico respectivo.</li> <li>• Diseña e implementar el programa de vigilancia de la salud de los trabajadores, a fin de evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Desarrollar y coordinar las actividades necesarias para la realización de los exámenes médicos ocupacionales del personal de la entidad.</li> <li>• Elaborar informes estadísticos del servicio de salud ocupacional, así como las incidencias ocurridas vinculadas a su materia.</li> <li>• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>

**Nota:** La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentadora.





**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DE UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

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

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida

- La información consignada en el Currículum Vitae u 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 lleva a cabo la entidad.
- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

### 2. Documentación adicional

- Declaraciones Juradas (Anexos 4, 5, 6, 7 y 8) y currículum Vitae documentado y foliado, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página Web.
- Los formatos de Declaración Jurada, deberán descargarse, imprimirse y presentarse debidamente firmados.

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O 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. Otros supuestos debidamente justificados





**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DE UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”**

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Indicado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria
Duración del contrato	De acuerdo al inciso c) del numeral 27.2 del DU N° 029-2020
Remuneración Total	Indicado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata.

**IV. MODALIDAD DE POSTULACIÓN****Postulación Vía Electrónica:**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán enviar al correo electrónico [seleccion.cas@inen.sld.pe](mailto:seleccion.cas@inen.sld.pe) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los **Anexos 04, 05, 06, 07 y 08 debidamente firmados y foliados adjuntando CV documentado<sup>1</sup>** (debidamente llenado y firmada en cada hoja, **cargadas en formato PDF**), indicando en el asunto del correo **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 106-2020 y el Código 064**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

La información consignada en los Anexos 04, 05, 06, 07 y 08 (Formato de convocatoria) tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**NOTA.** - Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas/os para el proceso.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	<b><u>Postulación vía electrónica:</u></b> Presentación de Anexos N° 04, 05, 06, 07 y 08 y CV documentado al correo electrónico señalado en el numeral IV	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
<b>SELECCIÓN</b>		
2	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
3	Suscripción del Contrato	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección

- (i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- (ii) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
- (iii) Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexas solicitada.
- (iv) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesorio según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo

<sup>2</sup> Los postulantes que presenten sus documentos después del horario del cronograma no serán considerados en la presente evaluación.

