



**PROCESO CAS N°006 -2017-AGRO RURAL-UGRH**

**"CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) MEDICO EN SALUD OCUPACIONAL"**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Médico en Salud Ocupacional

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

Oficina de Administración / Unidad de Gestión de Recursos Humanos

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

Oficina de Administración / Unidad de Gestión de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Directiva Sectorial N° 0001-2015-MINAGRI-DM, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0104-2015-MINAGRI de fecha 06 de marzo de 2015, para los Procesos de Selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Ministerio de Agricultura y Riego.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínimo de tres (03) años como Medico general.</li> <li>- Experiencia profesional mínimo de tres (03) años como Medico en Medicina Ocupacional en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>                        |
| Competencias                                               | <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>              |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Médico Cirujano, con colegiatura y habilitación vigente. Egresado de la Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente.</li> </ul> |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>                                  |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N°29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas complementarias.</li> <li>- Conocimiento de Office.</li> </ul>                                                                                                        |

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- 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, basada en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N°29783 y otras normativas complementarias.
- Realizar planes, estrategias y actividades educativas, incluyendo el proceso de inducción a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente.
- 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.



- Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y normatividad vigente.
- Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente, así como brindar atención médica en los casos que se requieran.
- Atender al trabajador con enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Administrar el servicio de salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente. (abastecimiento de botiquín para llevar un control y estadística sobre el uso de medicamentos).
- Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales.
- Desarrollar y coordinar las actividades necesarias para la realización de los exámenes médicos del Personal de AGRO RURAL.
- Derivar y/o trasladar a trabajadores o personas externas al centro médico correspondiente para su atención médica en caso ocurran accidentes de trabajo, emergencia o urgencias.
- Proponer la implementación de procedimientos instructivos que contribuyan a la gestión en materia de salud Ocupacional para enfrentar y responder ante situación de emergencias.
- Organizar los simulacros de incendios, sismos, primeros auxilios y evaluación, así como capacitar para su ejecución.
- Participar en el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo para proponer las acciones que correspondan de acuerdo a su especialidad.
- Efectuar investigaciones relacionadas con las condiciones de trabajo y medio ambiente para determinar sus efectos en la salud individual y colectiva de los trabajadores de la entidad.
- Coordinar todas las acciones con el Área de Bienestar Social.
- Otras funciones relacionadas a su especialidad y que sean solicitadas por la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                              |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Gestión de Recursos Humanos                                                                                                |
| Duración del contrato            | Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato.<br>Término: (03 meses)                                                            |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 25 de mayo del 2017                    | Unidad de Gestión de Recursos Humanos                               |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo:<br><a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link: Vacantes Públicas.                                                                                                                                                                                                                       | Del 30 de mayo al 12 de junio del 2017 | Unidad de Gestión de Recursos Humanos                               |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                        |                                                                     |
| Publicación de la convocatoria en la Página Institucional:<br><a href="http://www.agrorural.gob.pe">www.agrorural.gob.pe</a>                                                                                                                                                                                                                                                     | Del 13 al 19 de junio del 2017         | Comité de Selección y la Unidad de la Tecnología de la Información. |
| Presentación del Curriculum Vitae documentado según <b>ANEXO N° 07</b> , Declaración Jurada según <b>ANEXO N° 08</b> , y copia del DNI, a través de la página web de Agro Rural <a href="http://www.agrorural.gob.pe">www.agrorural.gob.pe</a> ingresando a la sección de convocatorias CAS – Módulo de Registros de Postulante ( <b>Sistema de Convocatorias de Personal</b> ). | 20 de junio del 2017                   | Postulante                                                          |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |                                                                     |
| Evaluación de Curriculum Vitae documentado - Formato de Curriculum Vitae según <b>Anexo N° 07</b> . Adjuntar copia DNI.                                                                                                                                                                                                                                                          | 21 de junio del 2017                   | Comité de Selección                                                 |
| Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional <a href="http://www.agrorural.gob.pe">www.agrorural.gob.pe</a> Link Convocatorias CAS.                                                                                                                                                                                                | 22 de junio del 2017                   | Comité de Selección - Unidad de la Tecnología de la Información     |
| <b>Entrevista Personal</b><br>Sede: AGRO RURAL Av. Salaverry N°1388 Distrito de Jesús María - Lima                                                                                                                                                                                                                                                                               | 23 de junio del 2017                   | Comité de Selección                                                 |

**PERÚ****Ministerio  
de Agricultura y Riego**

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

|                                                                                                                                                                            |                                                                                 |                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Publicación de resultado final en la Página Institucional:<br><a href="http://www.agrorural.gob.pe">www.agrorural.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS. a partir de las 6:00pm | 26 de junio del 2017                                                            | Comité de Selección - Unidad de la Tecnología de la Información |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                 |                                                                                 |                                                                 |
| Suscripción del Contrato - Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos – Contratos en Av. Salaverry N° 1388, Distrito Jesús María                                         | Los cinco primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales | Unidad de Gestión de Recursos Humanos - Contratos.              |
| Registro del Contrato.                                                                                                                                                     | Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato.                | Unidad de Gestión de Recursos Humanos - Contratos.              |

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES                                                           |                            | PESO        | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------|-------------------|-------------------|
| <b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO</b>                     |                            |             |                   |                   |
| a.                                                                     | Experiencia                | 40 %        | 35                | 70                |
| b.                                                                     | Formación académica        | 20 %        | 15                | 30                |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum Vitae documentado</b> |                            | <b>60 %</b> | <b>50</b>         | <b>100</b>        |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                                             |                            |             |                   |                   |
| a.                                                                     | Evaluación de Competencias | 30 %        | 30                | 60                |
| b.                                                                     | Habilidades Cognoscitivas  | 05 %        | 10                | 20                |
| c.                                                                     | Habilidades Psicotécnicas  | 05 %        | 10                | 20                |
| <b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>                         |                            | <b>40 %</b> | <b>50</b>         | <b>100</b>        |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                   |                            | <b>100%</b> | <b>100</b>        | <b>100</b>        |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

**VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.****a. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**b. Cancelación del proceso de selección**

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas

**VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION****1. DOCUMENTOS A PRESENTAR OBLIGATORIOS**

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de AGRO RURAL, en el Link de Convocatorias CAS 2017. El cronograma se encuentra publicado dentro del proceso





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Los postulantes deben presentar a través del Sistema de Convocatorias de Personal, ingresando al módulo de Registros de postulantes, en el Link de Convocatorias CAS 2017, los siguientes documentos:

- Anexo N°07 (Formulario de Curriculum Vitae), descargar del portal web institucional debe estar debidamente llenada, firmada y colocar huella digital donde corresponda
- Anexo N°08 (Declaración Jurada), descargar del portal web institucional debe estar debidamente llenada, firmada y colocar huella digital donde corresponda.
- Copia del DNI (vigente y legible)
- Curriculum vitae simple (descriptivo y firmado)
- Documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS.
- El Comité de Procesos de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

#### FACULTATIVOS

1. Ley N° 27050 y sus modificatorias, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
2. Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.

En ambos casos los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria vigente, remitida via el Link de convocatorias CAS, antes de la etapa de selección, para efectos de sumar dicha bonificación al puntaje final. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, **EL COMITÉ** no tomara en cuenta la solicitud.

El personal de **AGRO RURAL** que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, será en iguales condiciones con los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

El postulante deberá declarar si es parte o se encuentra dentro de un proceso judicial o administrativo con **AGRO RURAL**.

**La no presentación de uno de los anexos N° 07, N° 08 y copia del DNI, se descalifica al postulante.**

#### 2. DE LA EVALUACION CURRICULAR

Tampoco serán considerados para la siguiente fase los postulantes que no precisen experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

#### 3. PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal, en la entrevista se evaluará los siguientes puntos: Evaluación de Competencias, de habilidades cognitivas, habilidades psicotécnicas y opcionalmente las psicológicas.

#### 4. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional ([www.agrorural.gob.pe](http://www.agrorural.gob.pe)).

Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

**NOTA:** \*\*\*Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido de la Resolución Ministerial N° 0104-2015-MINAGRI-DM, relacionada al proceso y sus etapas, anexos.



Trabajando para  
todos los peruanos