



*Oficina de Personal - Secretaría General
Ilustre Colegio de Abogados de Lima*

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PÚBLICA N° 002-2026-CAL

**CONTRATACIÓN DE UN (01) MÉDICO OCUPACIONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 728**

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto de la Convocatoria: Establecer las normas, procedimientos, requisitos y el cronograma para la selección y contratación de un (01) profesional calificado para ocupar la plaza de Médico Ocupacional, a fin de liderar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Ilustre Colegio de Abogados de Lima (CAL).

1.2. Dependencia Solicitante: Oficina de Personal del CAL.

1.3. Base Legal aplicable:

- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR.
- Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico, y su modificatoria aprobada mediante Ley N° 30635.
- Estatuto vigente del Ilustre Colegio de Abogados de Lima.

II. ENCARGADO DEL CONCURSO:

El concurso esta a cargo del Comité de Selección, desde la convocatoria hasta la designación del ganador del concurso.





Oficina de Personal - Secretaría General
Ilustre Colegio de Abogados de Lima

Pueden participar en toda etapa del concurso, como veedores, la Junta de Vigilancia y algún miembro de la Junta Directiva del CAL, previa solicitud.

III. REQUISITOS GENERALES PARA EL PUESTO

- a) Presentar el Resumen Curricular.
- b) Presentar la ficha de postulación (Anexo N°01)
- c) No tener vínculo, contractual, de servicios o de cualquier índole en el CAL (Anexo N°02).
- d) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme (Anexo N°03).
- e) No estar escrito en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM) (Anexo N°04).
- f) No tener antecedentes Penales, Judiciales, ni Policiales (Anexo N°05).
- g) No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años (Anexo N°06).
- h) No estar inhabilitado administrativa y judicialmente para el ejercicio de la profesión (Anexo N°07).
- i) Tener como mínimo 01 año de Colegiado, para lo cual deberá presentar su constancia de habilitación del Colegio Profesional al que pertenece, señalando su fecha de incorporación.



Los requisitos contenidos en el acápite serán sustentados mediante declaración jurada, publicados en la plataforma web institucional <https://www.cal.org.pe>.

Los documentos presentados y las declaraciones formuladas por el ganador del concurso son objeto de control posterior por parte de los miembros del Comité de Selección que, luego de verificar la información presentada y detectar indicios de que no es veraz total o parcialmente, esta será causal



Oficina de Personal - Secretaría General
Austro Colegio de Abogados de Lima

de despido, sin perjuicio de presentar la denuncia penal correspondiente. Asimismo, si el postulante no presentara la documentación señalada precedentemente, o la presenta con enmendaduras o incompleta, será eliminado por no ser apto para pasar a la siguiente etapa, que es la evaluación curricular.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FACTOR DE EVALUACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Médico Cirujano.• Colegiatura vigente y Constancia de Habilitación Profesional expedida por el Colegio Médico del Perú (CMP).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el ejercicio de la profesión.
Capacitaciones Especializadas	<ul style="list-style-type: none">• Cursos acreditados en implementación de matrices IPERC, diplomado del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Competencias Conductuales	<ul style="list-style-type: none">• Ética profesional, estricta confidencialidad en el manejo de información médica, liderazgo corporativo, capacidad de articulación interdisciplinaria y resolución oportuna de contingencias.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

- **Régimen Laboral:** Régimen Laboral de la Actividad Privada regulado bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 728.
- **Modalidad Contractual:** Contrato de trabajo sujeto a modalidad (Plazo Determinado).



Oficina de Personal - Secretaría General
Instituto Colegio de Abogados de Lima

- **Remuneración Mensual:** S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) sujeto a descuento y con los beneficios establecidos por ley.
- **Jornada Laboral:** Ciento cincuenta (150) horas mensuales, en estricto cumplimiento de los límites máximos establecidos por la Ley del Trabajo Médico. La distribución horaria se adecuará a las necesidades preventivas e institucionales programadas por la Oficina de Personal.
- **Lugar de Prestación del Servicio:** Sede Miraflores (Sede Principal) y demás sedes institucionales del Colegio de Abogados de Lima, de acuerdo con la programación de actividades.
- **Vigencia de contrato:** Dos (02) meses, sujeto a periodo de prueba.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

N°	Etapa del Proceso de Selección	FECHA	Órgano Responsable
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web Institucional del CAL.	Del 25 de junio al 01 de julio del 2026	Oficina de Personal/Oficina de Sistemas
2	Presentación de Hojas de Vida (CV) documentadas por los canales virtuales autorizados.	Del 02 al 03 de julio 2026 desde las 08:00 hasta las 16:00 horas	Postulantes
3	Evaluación Curricular y calificación de cumplimiento de requisitos mínimos obligatorios.	Del 06 al 07 de julio del 2026	Comité de Selección
4	Publicación oficial de Resultados de la Evaluación Curricular.	08 de julio del 2026	Oficina de Personal
7	Entrevista Personal y Evaluación de Competencias Institucionales.	09 de julio del 2026	Comité de Selección
8	Publicación del Cuadro de Méritos Final y Declaración del Postulante Ganador.	10 de julio del 2026	Oficina de Personal
9	Suscripción del Contrato de Trabajo bajo el D.L. 728 e inicio programado de labores.	13 de julio del 2026	Oficina de Personal





*Oficina de Personal - Secretaría General
Ilustre Colegio de Abogados de Lima*

V. FACTORES DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE PUNTAJE

El proceso de selección consta de dos (02) etapas evaluativas obligatorias y de carácter eliminatorio. El puntaje mínimo aprobatorio general para ser declarado ganador/a es de **70 puntos** sobre un total de **100 puntos** ordinarios, distribuidos bajo la siguiente ponderación:

a) **Primera Fase: Evaluación de Ficha Curricular y del Currículo Vitae.**

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatoria y se realiza revisando la documentación recibida. Comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria convocante:

1) **Verificación de Requisitos Técnicos Mínimos.-**

- El postulante deberá llenar la ficha del Resumen Curricular, la Ficha de Postulación y todos los datos solicitados en los formatos de postulación (declaraciones juradas) publicados en la página web.
- Copia de DNI.
- Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo con los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo



<p>Señores ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA Proceso de Selección N° Apellidos: Nombres: Número del DNI: Domicilio Actual:</p>

Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Mesa de Partes del CAL, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria.

b) Segunda Fase: Evaluación Curricular (Peso: 30%): Se calificará la experiencia laboral adicional, certificaciones de especialización complementarias y trayectoria en puestos similares.

c) Tercera Fase: Entrevista Personal Final (Peso: 70%): Evaluación de competencias directivas, aptitud institucional, confidencialidad ética y sustentación de su plan de vigilancia médica preventiva.



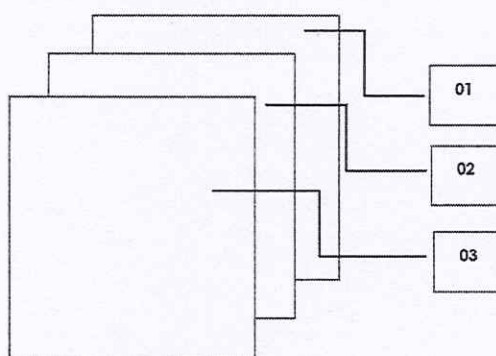
Oficina de Personal - Secretaría General
Austro Colegio de Abogados de Lima

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

- **El puntaje máximo aprobatorio es de 40 puntos.**
- **El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos.**

El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están **APTOS o NO APTOS**.

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:



En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

En caso de que, el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar y firmar la documentación, será declarado NO APTO.

Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.

La Oficina de Personal no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

De las Bonificaciones

La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de sus etapas deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando a las personas que fueron seleccionadas. El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador del concurso, el postulante que tenga el mayor puntaje. Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los



Oficina de Personal - Secretaría General
Austro Colegio de Abogados de Lima

mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- 1) Indicar en su Ficha de Postulación su condición de **DISCAPACITADO**, con su respectivo número de folio.
- 2) Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el **CONADIS**.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Currículum Vitae Documentado

La información consignada en el Currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La documentación será remitida a la siguiente dirección: Av. Santa Cruz N° 255 (3er Piso) Oficina de Personal – Miraflores

2. Documentación Adicional.

Los postulantes presentarán además de Ficha de Resumen Curricular, Declaraciones Juradas y copia del DNI.

3. Otra información que resulte conveniente

El Comité de Procesos de Selección podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.





*Oficina de Personal - Secretaría General
Austro Colegio de Abogados de Lima*

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria de proceso desierto.** - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando no se presenten postulantes.
 - b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
 - d) Cuando no se suscriba el contrato de trabajo dentro del plazo correspondiente.

2. **Cancelación del proceso de selección.** - El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:
 - a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
 - b) Por restricciones presupuestales.

OFICINA DE PERSONAL

