

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA  
PROCESO CAS N° 011-2012-MDLV**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
TRES (03) ENFERMERAS PARA EL PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL.**

**I. GENERALIDADES**

**1.- Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de tres (03) enfermeras para trabajar en el marco del Programa Articulado Nutricional durante tres meses.

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

Gerencia Municipal, Responsable de Promoción de la Salud - Municipalidad Distrital de la Victoria.

**3.- Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación.**

Jefe De La Oficina De Personal, Responsable de Promoción de la Salud Municipalidad Distrital de la Victoria, Abogado Itaniel Banda Medina, como apoyo.

**4.- BASE LEGAL**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA (1)</b>	Experiencia laboral en trabajo comunitario y salud pública, relacionado en crecimiento y desarrollo, nutrición, inmunizaciones y promoción de la salud.
<b>COMPETENCIAS (2)</b>	<p><b><u>Personales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Iniciativa</li><li>• Creatividad</li><li>• Analítica</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li><li>• Fácil de interrelacionarse</li><li>• Capacidad de negociación</li><li>• Disposición para trabajar en equipo.</li><li>• Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía.</li></ul> <p><b><u>Funcionales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Gerencia/ monitoreo</li> <li>• Manejo de información</li> <li>• Control/ Supervisión.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Enfermería, adjuntar la copia simple del Grado de Bachiller, Título Profesional, diploma de colegiatura y constancia de habilidad profesional vigente expedida por su colegio profesional, resolución de Serums, emitida por el Ministerio de Salud.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación en actualización en la normatividad de las estrategias del Ministerio de Salud.</li> <li>• Cursos de capacitación en ofimática (word, Excel, power point).</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO mínimos o indispensables (4).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en trabajo comunitario y salud pública, relacionado en crecimiento y desarrollo, nutrición, inmunizaciones y promoción de la salud.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Atención de niños en el marco del Programa Articulado Nutricional.
- Desarrollo de actividades orientadas a mejorar la salud a nivel individual, familiar y comunitario en el Distrito de La Victoria.

#### INSTRUCCIONES:

- Especificar el Tiempo: años o meses, y tipo: especialidad, área, etc.
- A criterio de la Entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del Servicio.	En la Municipalidad Distrital de la Victoria.
Duración del Contrato.	Inicio: 01.10.2012 Termina: 31.12.2012
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto mensual es de S/.1,200.00 (Un</li> </ul>

Remuneración mensual.	mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) incluye impuestos de ley y contribuciones al sistema de pensiones) La forma de pago es mensual.
Otras condiciones esenciales del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>

## **V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
Aprobación de la Convocatoria		Fecha	Gerencia Municipal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.		09.08.2012 al 22.08.2012.	Oficina de Personal.
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en portal MDLV.	23/08/12	Oficina de Personal.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección.	23.08.2012 al 29.08.2012	Oficina de tramite documentario. De 08.00 a 15.00 horas.
<b>SELECCION.</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	31/08/12	Oficina de Personal.
4	Publicación de resultados hoja de vida (7)	31/08/12	Oficina de Personal.
5	Entrevista	03/09/12	Oficina de Personal.
6	Publicación de resultado final en pagina web de la Municipalidad. (9)	04/09/12	Oficina de Personal.
<b>.SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.</b>			
7	Suscripción del Contrato	05.09.2012 al 07.09.2012.	Oficina de Personal.
8	Registro del Contrato.	05.09.2012 al 07.09.2012.	Oficina de Personal.

### **Instrucciones:**

- (7) Ver anexo 01- Modelo de publicación de resultados preliminares.
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados y directivos), psicológica, psicotecnica, de competencias, etc.
- (9) Ver anexo 02- Modelo de publicación de resultado final.

## **VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (1)</b>	50%		
A Experiencia	30.00%		30
B Cursos o estudios de especialización.	20.00%		20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de vida</b>		35	50
<b>ENTREVISTA (2)</b>	50%	26	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%		100

(1) La evaluación curricular se desaprueba si no cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en la publicación de la convocatoria.

(2) La entrevista personal tiene como puntaje mínimo aprobatorio 26 puntos.

El puntaje aprobatorio será de 61 puntos.

## **VII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Los interesados deberán hacer llegar su Currículo Vitae documentado en sobre cerrado dirigido a la Unidad de personal, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° 011-2012-MDLV, a la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de la Victoria, sito en Av. Unión N° 1696 La Victoria – Chiclayo.

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

<p>Señores Municipalidad Distrital de la Victoria Unidad de Personal. Proceso CAS N° 011-2012-MDLV. Nombres y Apellidos: N° de DNI:</p>
---

### **1 De la presentación de la hoja de vida:**

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.

### **2 De la devolución del Currículo vitae:**

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo máximo de 05 (cinco) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículo vitae previa solicitud presentada a través de la Oficina de tramite documentario; posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.

## **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:

- 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. Otras debidamente justificadas.

## **INSTRUCCIONES**

La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio.

**PROCESO CAS N°011-2012-MDLV**

**Contratar los servicios de tres (03) enfermeras para trabajar en el marco del Programa Articulado Nutricional durante tres meses.**

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

Etapa sin Puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS		CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Etapa con Puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MERITO	PUNTAJE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

1. Las siguientes etapas del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria.

Etapa..... (detallar)

Fecha.....  
.....

Hora.....  
.....

Lugar.....  
.....

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a.

b.

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: .....

**PROCESO CAS N°011-2012-MDLV**

**Contratar los servicios de tres (03) enfermeras para trabajar en el marco del Programa Articulado Nutricional durante tres meses.**

**PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL**

NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADO
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

1. El postulante ganador deberá acercarse a la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de la Victoria sito en Av. Unión N° 1696, del 05 de setiembre al 07 de setiembre del año 2012 a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la unidad de personal al teléfono 074-222930 y correo electrónico [sbravov2011@hotmail.com](mailto:sbravov2011@hotmail.com), [ibanda@munilavictoriach.gob.pe](mailto:ibanda@munilavictoriach.gob.pe), [vivialriv@hotmail.com](mailto:vivialriv@hotmail.com) dentro del plazo señalado.

**NOTA:**

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: