

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA**  
**PROCESO CAS N° 020-2013-MDLV**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
UNA (01) ENFERMERA PARA EL PLAN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.**

**I. GENERALIDADES**

**1.- Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) enfermera para trabajar en el marco del Plan de Promoción de la Salud durante tres (03) 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 asesor CAS.

**4.- BASE LEGAL**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga beneficios.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) 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.
- d) 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 en salud pública, relacionado con atención en: Promoción de la Salud, crecimiento y desarrollo, nutrición, inmunizaciones, estimulación temprana.
<b>COMPETENCIAS (2)</b>	<b><u>Personales</u></b> <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> <li>• Organización</li> <li>• Gerencia/ monitoreo</li> <li>• Manejo de información</li> <li>• Control/ Supervisión.</li> </ul>
<p><b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulo Profesional de Enfermera, adjuntar la copia simple del Grado de Bachiller, Titulo Profesional, diploma de colegiatura y constancia de habilidad profesional vigente expedida por su colegio profesional.</li> </ul>
<p><b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación actualización en la normatividad de las estrategias nacionales del Ministerio de Salud.</li> <li>• Conocimiento de Computación Básica (Paquete Office).</li> </ul>
<p><b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO mínimos o indispensables (4).</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en trabajo comunitario en salud publica, relacionado con atención en: Promoción de la Salud, crecimiento y desarrollo, nutrición, inmunizaciones, estimulación temprana.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar: (5)

- a) Atención de niños en el marco del Programa Articulado Nutricional. (evaluación nutricional, tamizaje de hemoglobina, suplementación, desparasitación).
- b) Apoyo en la ejecución de actividades previstas en el Plan de Promoción de la Salud – 2013 en el Distrito de La Victoria.

#### **INSTRUCCIONES:**

- (1) Especificar el Tiempo: años o meses, y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la Entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- (5) 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: 01.10.2013    Termino: 31.12.2013
Remuneración mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto mensual es de S/1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) incluye impuestos de ley y contribuciones al sistema de pensiones) La forma de pago es mensual.</li> </ul>
Otras condiciones esenciales del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad Inmediata para el trabajo de campo.</li> <li>• Tener RUC vigente.</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.		09.08.2013                      al 22.08.2013.	Oficina de Personal.
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en portal MDLV.	23/08/13	Oficina de Personal.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección.	23.08.2013 al 29.08.2013	Oficina de tramite documentario. De 08.00 a 15.00 horas.
<b>SELECCION.</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	02/09/13	Oficina de Personal.
4	Publicación de resultados hoja de vida (7)	02/09/13	Oficina de Personal.
5	Entrevista	03/09/13	Oficina de Personal.
6	Publicación de resultado final en pagina web de la Municipalidad. (9)	04/09/13	Oficina de Personal.
<b>.SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.</b>			
7	Suscripción del Contrato	05.09.2013                      al 11.09.2013.	Gerencia de Asesoría Jurídica.
8	Registro del Contrato.	05.09.2013 al 11.09.2013.	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 desapueba 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° 020-2013-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.

Señores  
Municipalidad Distrital de la Victoria  
Unidad de Personal.  
Proceso CAS N° 020-2013-MDLV.  
Nombres y Apellidos:  
N° de DNI:

### **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° 020-2013-MDLV**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS UNA (01) ENFERMERA PARA EL PLAN DE PROMOCIÓN  
DE LA SALUD.**

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

Etapa sin Puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS		CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Etapa con Puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE

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

Etapa :

Fecha:

Hora :

Lugar:

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. DNI

La Victoria

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA**

**PROCESO CAS N° 020-2013-MDLV**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
UNA (01) ENFERMERA PARA EL PLAN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.**

**PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL**

NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJES				RESULTADO
	Eval. de la Hoja de vida	ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL	ORDEN DE MÉRITO	

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 11 de Setiembre del año 2013 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.

LA VICTORIA,