



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS N° 083.-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE MEDICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Medico Responsable para el Centro de Salud Municipal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | . Experiencia mínima de 14 años en la Administración Pública y/o Gestión Municipal. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios. | . Profesional de la Carrera de Medico Cirujano                                      |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                      | . Conocimiento y manejo del Office Básico.  |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Consejería para la emisión de Certificados Pre Nupciales
- b. Realización de atención de las consultas medicas al publico.
- c. Charlas de Salud.
- d. Apoyo en la Campaña de Salud organizada por la Sub Gerencia.
- e. otras actividades que se le delegue.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente.  |
| Duración del contrato            | Inicio: 08 de febrero de 2012<br>Término: 30 de abril de 2012  |
| Remuneración mensual             | S/. 2, 200.00 ( Dos mil doscientos Nuevos Soles).<br>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  |
|--|--|---|
| <b>CONVOCATORIA</b>  |  |   |
| 1 Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>                     | del 30 de enero al 03 de febrero de 2012                                 | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística |
| 2 Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N | El día 04 de febrero de 2012<br>Hora : Desde las 9:00am hasta las 12:00m | Mesa de Partes del Palacio Municipal Central  |
| <b>SELECCIÓN</b>   |  |   |
| 3 Evaluación del Curriculum Vitae documentado  | El día 06 de febrero de 2012   | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.  |



|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| 4  | Entrevista<br>Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos   | El día 06 de febrero de 2012<br>Hora : Desde las 9:00am<br>hasta las 4:30 pm | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.   |
| 5  | Publicación de resultado final en la pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS. | El día 07 de febrero de 2012   | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |   |
| 6  | Suscripción del Contrato  | El día 08 de febrero de 2012   | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.   |
| 7  | Registro del Contrato   | 08 al 14 de febrero de 2012  | Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.   |

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

| EVALUACIONES   | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO    |
|--|-------------|----------------|-------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                 | <b>40%</b>  |                |                   |
| a. Experiencia                                       | 20%         |                | 15 Puntos         |
| b. Formación Profesional                             | 15%         |                | 10 Puntos         |
| c. Conocimiento                                      | 5%          |                | 05 Puntos         |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum</b> |             |                | <b>30 Puntos</b>  |
| <b>EVALUACIONES</b>                                  | <b>30%</b>  |                |                   |
| a. Evaluación de Conocimiento                        | 30%         | 20             | 30 Puntos         |
| <b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>              |             |                | <b>30 Puntos</b>  |
| <b>ENTREVISTA</b>                                    | <b>30%</b>  |                |                   |
| <b>Puntaje en la Entrevista Personal</b>             |             | <b>30</b>      | <b>40 Puntos</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                 | <b>100%</b> |                | <b>100 Puntos</b> |

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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. **Documentación adicional:**

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones Juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria

3. **Otra información que resulte conveniente:**

La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

#### 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

