CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE 01 MEDICO

# I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

01 MEDICO

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

SUB GERENCIA DE SALUD Y SANIDAD

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

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

### 4. Base legal

- a. Decreto Legislativo № 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo № 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

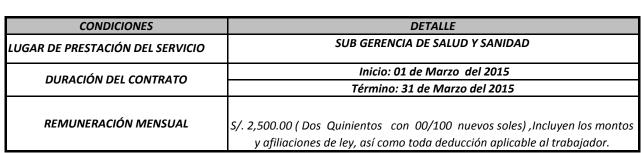
REQUISITOS	DETALLE	
EXPERIENCIA	. Experiencia Laboral en el Sector publico y /o Privado de ser el caso mínimo de 03 años en actividades afines. . Experiencia en temas de Salud.	
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	. Titulado en Medicina. . Estudios en Ecografía General.	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	. Conocimiento en tomas de muestras e interpretación de resultados. . Conocimiento de Computación e informática.	
COMPETENCIAS	. Alto Sentido de responsabilidad y Capacidad para trabajar en equipo.	

# 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 médicas al público
- c. Charlas de Salud.
- d. Apoyo en Campañas de Salud Organizada por la Subgerencia.
- e. Otras Actividades que requiera la Subgerencia de Salud y ambiente.







# V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE						
CONVOCATORIA									
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <u>www.munives.gob.pe</u>	el 17 de Febrero del 2015	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	18 Hasta el 21 de Febrero del 2015	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central						
	-	SELECCIÓN							
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado .	el día 23 de Febrero del 2015	SUB GERENCIA DE SALUD Y SANIDAD						
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 25 de Febrero del 2015 Hora : Desde las 3:00am hasta la 5:00 pm	SUB GERENCIA DE SALUD Y SANIDAD						
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional <u>www.munives.gob.pe</u> link	El día 27 de Febrero de 2015	Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística						
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO									
6	Suscripción del Contrato	El día 01 de Marzo del 2015	Unidad de Gestión de Recursos Humanos.						
7	Registro del Contrato	01 al  08 de Marzo del 2015	Unidad de Gestión 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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%		
a. Experiencia	20%		15 Puntos
b. Formación Profesional	15%		10 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum			30 Puntos
EVALUACIONES	30%		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	20	30 Puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones			30 Puntos
ENTREVISTA	30%		
Puntaje en la Entrevista Personal		30	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.



# VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 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 Gestión 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:

- 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

