**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**

**PROCESO CAS N° 03-2020/MDLO**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

**“Médico Veterinario”**

1. **GENERALIDADES**
   1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Médico Veterinario

* 1. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Prevención y Promoción de la Salud

* 1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Gerencia de Recursos Humanos

* 1. **Base Legal**

1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
4. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Médico veterinario zootecnista |
| **Conocimientos** | a. Conocimientos técnicos principales   * Conocimiento, prevención y control de rabia y/o zoonosis y ETAS. |
| b. Curso y/o programas de especialización   * No aplica |
| c. Conocimiento en ofimática e idiomas   * Intermedio |
| **Experiencia** | a. Experiencia General   * 02 años de experiencia general |
| b. Experiencia especifica en el puesto   * 02 años de experiencia en el puesto |
| c. Experiencia en el puesto en el sector público   * 01 año meses de experiencia |
| **Aspectos Complementarios** | * No tener impedimento para contratar con el estado. |
| **Habilidades o Competencias** | * Capacidad de trabajo en equipo, probidad, integridad, orientación al usuario y comunicación efectiva e iniciativa. |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**
   1. **Misión del puesto**

Mejorar la salud pública mediante la prevención de aparición de enfermedades zoonoticas y enfermedades transmitidas por alimentos de origen animal.

* 1. **Función del puesto**

a) Atender documentos referentes a casos de zoonosis, tenencia responsable.

b) Realizar acciones de prevención en vigilancia y control de vectores que transmiten enfermedades metaxenicas.

c) Ejecutar las actividades de capacitación en buenas prácticas de producción e higiene, buenas prácticas de manipulación de alimentos, buenas prácticas de transporte y almacenamiento a los actores de la cadena agroalimentaria para la mejora de la cadena de suministro de alimentos.

d) Coordinar con autoridades y asociaciones de consumidores sobre las actividades relacionadas al transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios para protección de la salud de los consumidores.

e) Atender las consultas de la comunidad en temas relacionados a inocuidad de los alimentos agropecuarios de producción y procesamiento primario y piensos.

f) Coordinar, programar y ejecutar campañas para la prevención de enfermedades zoonoticas en coordinación con los organismos competentes.

g) Encargarse de la vigilancia sanitaria de puestos de ventas de alimentos agropecuarios primarios y piensos.

* 1. **Coordinaciones principales**
     1. **Coordinaciones internas**

Con el cuerpo de inspectores de la Sub Gerencia de prevención y promoción de la salud.

* + 1. **Coordinaciones externas**

Centros de salud de la jurisdicción de los olivos / DIRIS lima Norte MINSA.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Subgerencia de Prevención y Promoción de la salud. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 18/03/2020 |
| Termino: 30/03/2020  Renovable mensualmente mediante adenda en función a las necesidades institucionales. |
| **Remuneración mensual** | S/ 4,000.00 (Cuatro Mil 00/100 Soles) |

1. **CRONOGRAMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA** | **DIAS** |
| 1. Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR | 19 de febrero de 2020 | 01 día hábil |
| 1. Publicación y difusión de la convocatoria en:    * + Portal de Empleos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.      + Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos | Del 20 Febrero al 04 de Marzo de 2020 | 10 días hábiles |
| 1. Recepción del currículum vitae documentado con los formatos de declaración jurada en físico.   Lugar: Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, en el horario de 8:00 a 16:00 horas. | Del 05 al 09 de marzo de 2020 | 03 días hábiles |
| 1. Evaluación curricular. | 10 de marzo de 2020 |  |
| 1. Publicación de resultados de la evaluación. | 01 día hábil |
| 1. Evaluación de conocimientos.   Se realizará en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos en la fecha y hora programada. | 12 de marzo de 2020 | 01 día hábil |
| 1. Publicación de resultados de evaluación de conocimientos. |  |
| 1. Entrevista personal | 16 de marzo de 2020 | 01 día hábil |
| 1. Publicación del resultado de la evaluación de entrevista y del Cuadro de Méritos en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos. | 16 de marzo de 2020 | 01 día hábil |
| 1. Suscripción y registro del contrato. | 17 de marzo de 2020 | 01 día hábil |

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN**

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como APTOS. A los candidatos que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio se les considerará como NO APTOS. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos aprobatorios, distribuyéndose de esta manera:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Etapas de Evaluación** | **Caráter** | **Puntaje mínimo aprobatorio** | **Puntaje máximo aprobatorio** | **Peso** |
| 1 | Evaluación Curricular | Eliminatorio | 25 puntos | 50 puntos | 50% |
| 2 | Evaluación de Conocimientos | Eliminatorio | 18 puntos | 30 puntos | 30% |
| 3 | Entrevista Personal | Eliminatorio | 14 puntos | 20 puntos | 20% |

**6.1 Bonificaciones**

**6.1.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

A los postulantes que hayan obtenido un puntaje final arpobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE

**6.2.2 Bonificación por Discapacidad**

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto, que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución de CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total alcanzado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973.

1. **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como APTOS en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso. El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes mínimos aprobatorio de cada una de evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como GANADOR de la convocatoria, el candidato que tenga el mayor puntaje. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.

1. **ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el candidato ganador no suscribe el contrato, se declarará seleccionado el candidato que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación. Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) – SUNAT.

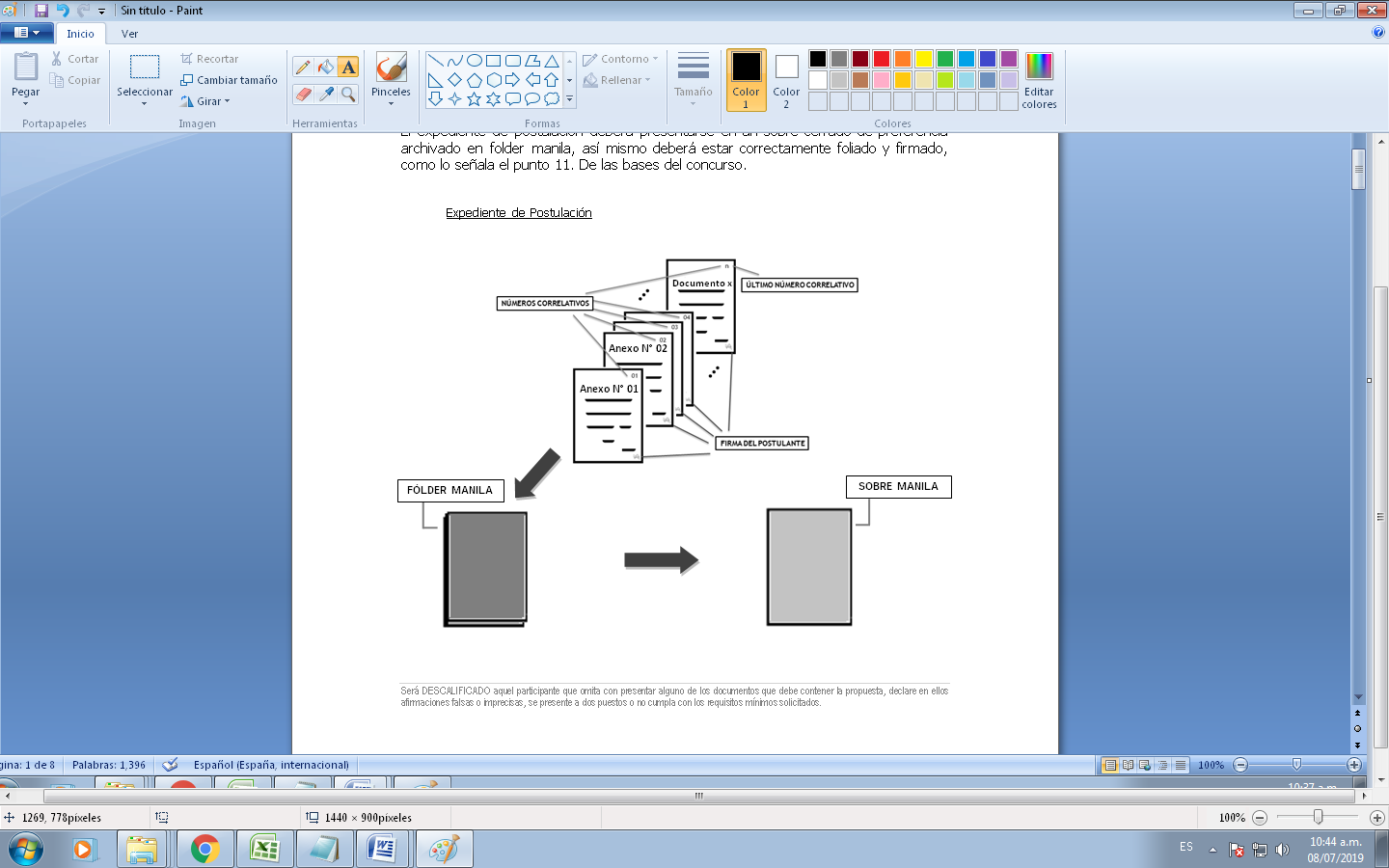
1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Todos los postulantes deberán presentar en un folder manila tamaño A4 no anillado, ni empastado, el cual debe ir dentro de un sobre manila cerrado, conservando el siguiente orden: Anexos de presentación, copia de DNI, hoja de vida, copias de las constancias, certificados, resoluciones, diplomas que acrediten lo señalado en la hoja de vida.

* 1. **De la presentación:**

Toda la documentación deberá estar perforada y colocada con un faster en el folder manila. Así mismo los documentos deben estar FOLIADOS Y FIRMADOS, los folios deben ser enumerados en el margen derecho superior iniciándose desde la primera hoja hasta la última y la firma del postulante en el margen derecho inferior, utilizando lapicero color azul.

Presentación del expediente de postulación

****

* 1. **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.

* 1. **Anexos de presentación:**

Descargar, llenar y presentar los anexos publicados en la web.

* 1. **De la documentación:**

La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.

1. **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:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene PUNTAJE MÍNIMO en las etapas de EVALUACIÓN del proceso.
   1. **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

El comité evaluador.