



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 169-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ENCARGADO DE CASA DE ALIVIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado de Casa de Alivio.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general, mínima de cinco (5) años, ya sea en el sector público o privado.• Experiencia laboral específica, mínima de dos (2) años, en labores especializadas en programas sociales dirigidos a la población, o en labores de puestos equivalentes al puesto convocado, en entidad pública de gobierno local.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad, orientación a resultados.• Honesta.• Proactivo.• Con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Formación académica universitaria• Profesional colegiada en Psicología.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de Psicoterapia y Análisis Transaccional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Windows 2000• Microsoft Outlook, Internet Explorer 5.0.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar las actividades a realizar con el equipo de trabajo y centro de salud y entidades afines.
- Administrar recursos destinados a casa de alivio a fin de garantizar su buen uso.
- Monitorear las actividades del personal; así mismo coordinar e informar las actividades realizadas a la gerencia de Desarrollo Social.
- Atención psicológica en casos detectados como sintomáticos respiratorios procedentes del distrito de La Victoria
- Coordinar y brindar charlas de educación sanitaria a los pacientes y usuarios en Casa de Alivio sobre temas relacionados a la salud en general y específicamente prevención de TBC.
- Sensibilización a los pacientes nuevos afectados con TBC y su familia usuarios de Casa de Alivio para cumplir con el tratamiento.
- Atender de manera personalizada y con un mayor acompañamiento los casos de afectados de TB con riesgo de abandono del tratamiento identificados por el equipo de Enfermería, a quienes se les realizará visitas domiciliarias y se buscará el apoyo de la familia para motivar al paciente a terminar su tratamiento.
- Atención psicológica a los afectados con TBC usuarios de Casa de Alivio, brindando entrevista, evaluación psicológica (personalidad, habilidades sociales, conductas de riesgo) y consejería según la necesidad de cada caso, y derivando a las instituciones pertinentes tales como Hospital Dos de Mayo (casos con problemas psiquiátricos) Centros de Emergencia Mujer (casos de violencia Familiar).
- Atender casos de violencia familiar en los afectados con TBC usuarios de Casa De Alivio identificados con la Ficha de Tamizaje de violencia familiar otorgada por el área de Salud Mental de DISA V.
- Aplicación de Fichas de Tamizaje de alcoholismo y depresión a pacientes nuevos ingresos de Casa de Alivio, a los que se buscará que acepten y reconozcan el alcoholismo como una enfermedad que necesita un tratamiento integral (psiquiátrico, psicológico y social); en los casos de Diagnóstico de depresión situacional, desencadenada por la TBC, se desarrollará una terapia breve que involucre a la familia, así como insertarlo en actividades de uso adecuado del tiempo libre.
- Participar activamente dentro de la RED de Organizaciones que intervienen contra la Violencia Familiar en La Victoria, mostrando que no atender la salud es una forma de violencia y de vulnerar los derechos del ser humano.
- Realizar un informe sobre las actividades realizadas.
- Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, que le asigne el Gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Gerencia de Desarrollo Social
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato.	El contrato podrá ser prorrogado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------

1	Aprobación de la Convocatoria	28/04/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	10/05/2016 al 23/05/2016	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	24/05/2016 al 30/05/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	31/05/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	01/06/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	02/06/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	03/06/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	06/06/2016	Sub Gerencia 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	60 %	40	60
a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos 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 a presentar:

- a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) **Curriculum Vitae documentado**, la formación y capacitación será sustentada con títulos, diplomas o constancias. La experiencia profesional y laboral será sustentada con Constancias de Trabajo o Contratos.
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.

3. Otra información que resulte conveniente:

- Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i).

Nota:

-Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION 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. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 28 de abril del 2016.