



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 170-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO DE ENFERMERIA DE CASA DE ALIVIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Enfermería 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 cuatro (4) años, ya sea en el sector público o privado.• Experiencia laboral específica, mínima de un (1) año, 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 técnica o universitaria.• Profesional Técnico Superior de Enfermería |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Principios básicos en la toma de muestra para análisis en laboratorio. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y dominio de microsoft office (word, excel, power point) a nivel intermedio. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Identificación de sintomáticos respiratorios (posibles casos de TBC, personas con tos con flemas por más de 5 días) en el distrito de La Victoria.
- Apoyar en la coordinación y realización de charlas Educativas sanitaria a los pacientes usuarios de Casa de Alivio.
- Apoyo en la realización de visitas domiciliarias de los pacientes con riesgo de abandono del Tratamiento de TBC en el distrito de La Victoria.
- Apoyo en la realización de visitas domiciliarias de los pacientes afectados de TBC para lograr mayor adherencia al tratamiento.
- Apoyo en la reevaluación de los contactos de los afectados de TBC usuarios de Casa de Alivio.
- Seguimiento a pacientes de Post- Alta para el control mensual de BK- Esputo.
- Apoyar en las Entrevistas de enfermería a pacientes nuevos que ingresaran a Casa de Alivio.
- Recolección de muestra de esputo de personas con tos con flema por más de 5 días para llevarlo al Laboratorio de TBC del C.S. San Cosme y sea analizado.
- Administración del medicamento a los afectados con TBC.
- Sensibilizar a los afectados por la TBC y sus familias identificados como no asegurados para tramitar el aseguramiento universal de salud (AUS) en el establecimiento de salud San Cosme.
- 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/ 1,200.00 (Un mil doscientos 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.