

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 007-2014-MDE

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) FISIOTERAPEUTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) fisioterapeuta

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Atención a Personas con Habilidades Especiales (OMAPED)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base legal

- Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derecho laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en labores inherentes a su profesión
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión. Proactividad para el trabajo en equipo u organización. Orientación al logro de Objetivos. Lealtad y sentido de pertenencia. Capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales que se adquiere.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contar con Título y/o certificado técnico en Fisioterapia y Rehabilitación.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con Diplomados en atención a personas con habilidades especiales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento y dominio de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Evaluar a las personas con habilidades especiales afiliadas a OMAPED
- b. Brindar el servicio de rehabilitación y terapia física a favor de los afiliados de OMAPED.
- c. Establecer planes de rehabilitación de cada paciente que haga uso del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OMAPED (Anexo Municipal I)
Duración del contrato	Inicio: febrero 2014 Término: 30 de abril de 2014 (renovables)
Remuneración mensual	S/. 1 000.00 Nuevos Soles 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
	Aprobación de la Convocatoria	21/01/2014	Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	21/01/2014 al 03/02/2014	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional	Del 04/02/2014 al 10/02/2014	Imagen Institucional
2	Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web en la Unidad de Personal de la MDE (Carlos Maria de Alvear N° 999 - La Esperanza	11/02/2014 Hora: de 08:00 a 16:00	Unidad de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	12/02/2014	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	12/02/2014	Imagen Institucional
5	Entrevista	13/02/2014	Comisión
6	Publicación de resultado final en pagina Web y panel institucional	13/02/2014	Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	14/02/2014	Unidad de personal
8	Registro del Contrato	14/02/2014	Unidad de personal

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	50%	40	50
a. Experiencia	30%	25	30
b. Cursos o estudios de especialización	20%	15	20
ENTREVISTA	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos a más, siendo el ganador el que obtenga mayor puntaje

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el curriculum vitae (formato_unico_cv.xls) 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:

- a) Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- b) Ficha RUC vigente y estado HABIDO - (requisito de carácter OBLIGATORIO).
- c) Copia de recibo de luz o agua.
- d) Llenar y adjuntar los tres formatos de currículum - formato_unico_cv.xls(descargar de pagina Web).
- e) Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de pagina Web).
- f) Adjuntar el sustento de los Estudios, experiencias, conocimientos, en copia simple.

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.
- d. Lo que no estableciera la presente convocatoria, se aplicara según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

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