



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS Nº 353 - 2017 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL TOPICO MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Auxiliar de enfermería para el tópico municipal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Sanidad

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Personal

4. Base legal

a.

Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.

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.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia no menor a cinco (05) años como auxiliar de enfermería
Competencias (2)	Capacidad de trabajar bajo presión Habilidades para la comunicación y manejo de grupo. Con personalidad proactiva, responsable y disciplinada. Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel en equipo y liderazgo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios de enfermería de instituto técnico o Centro de educación ocupacional.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos referente al cargo que postula
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento en atención de enfermería

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Asistir al Médico durante los procedimientos que se realicen dentro de los servicios de tópico.
- b. Realizar y registrar los controles de las funciones vitales en los registros de atención.
- c. Ordenar e implementar el tópico con material médico y asegurar el buen funcionamiento de los equipos asignados al servicio.
- d. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	TOPICO MUNICIPAL DEL CENTRO CULTURAL MUNICIPALIDAD DEL CALLAO
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/.1,150 (Mil ciento cincuenta y 00/100 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		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Gerencia de Informática
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Portal Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao: http://www.municalao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 05 al 09 de Junio	Gerencia de Personal
2 Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales, a la siguiente dirección: Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	Hasta el 09 de Junio Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	12 de Junio	Gerencia de Personal
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	12 de Junio Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5 Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	13 de Junio Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6 Publicación de resultado final en: http://www.municalao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	13 de Junio A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	14 de Junio	Gerencia de Personal
8 Registro del Contrato	14 de Junio	Gerencia de Personal

