"Año de la universalización de la Salud"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN N°387-2020-GA-MPI

Ica, 01 SEP 2020

VISTO: El Oficio N° 002-2020-PCE-MPI, de fecha 01 de setiembre del 2020, remitido por el Comité Evaluador del Proceso CAS N° II-2020-MPI, el Informe Legal N° 005-2020-LFMJ-GA-MPI, el Informe N° 083-2019-GAJ-MPI y el Informe N° 1434-2020-SGP-GPPR-MPI y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, donde se establece que la Municipalidades Distritales y Provinciales son órganos de Gobierno Local que gozan de Autonomía Económica, Administrativa y Política en asuntos de su competencia, con sujeción a Ley. Por lo que dentro de este contexto, se ha aprobado la Ordenanza Municipal N° 021-2004-MPI, donde se establecen las instancias administrativas en aplicación del artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado mediante Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales, estipula que "El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privada del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras norma que regulan carreras administrativas especiales. El régimen laboral especial del D.L. N° 1057 tiene carácter transitorio". En resumen, el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) es una modalidad contractual administrativa del Estado, que vincula a una Entidad del Estado con una persona natural que presta servicios de manera subordinada;

Que, el artículo primero del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, decreto que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1057, el cual fue modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, señala que "El contrato administrativo de Servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial (...)";

Que, el artículo 3 de la normativa acotada en el párrafo precedente, dispone que para la suscripción de un contrato administrativo de servicios, la entidad pública debe observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: preparatoria, convocatoria y selección;

Que, el artículo 8 del D.L. N° 1057, incorporado por la Ley 29489, dispone que el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. En virtud a ello, mediante Resolución de Alcaldía N° 238-2020-AMPI, de fecha 26 de agosto del 2020, se conforma el Comité Evaluador de los procesos de contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, de la Municipalidad Provincial de Ica, comité que permanecerá durante la vigencia de la Directiva N° 02-2019-MPI y que se encuentra

conformado como titulares la Gerencia de Administración, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Sub Gerencia de Recursos Humanos;

Que, mediante Oficio N° 002-2020-PCE-MPI, de fecha 01 de setiembre del 2020, el Comité Evaluador de los procesos de contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, nos informa que mediante Acta N° 002-2020-CE/CAS N° II-2020, de fecha 31 de agosto del presente año, elaboraron y dieron conformidad al proyecto de Bases del Proceso CAS N° II-2020-MPI, remitiendo el proyecto de bases para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 83-2019-GAJ-MPI, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que la aprobación de las bases de los procesos CAS se aprueban mediante acto administrativo, no correspondiendo al Pleno de Concejo la aprobación de las mismas de acuerdo a lo señalado por SERVIR y que al estar la Sub Gerencia de Recursos Humanos jerárquicamente subordinada a la Gerencia de Administración corresponde a esta última la emisión del acto resolutivo de aprobación de las bases del proceso CAS; de igual forma, mediante INFORME LEGAL N° 005-2020-LFMJ-GA-MPI, el área legal de la Gerencia de Administración opina que las bases de un proceso CAS no necesitan ser aprobados por el Concejo Municipal, de conformidad con el Informe Técnico N° 726-2019-SERVIR/GPGSC.

Que, del análisis de todo lo expuesto de acuerdo a los fundamentos fácticos y jurídicos expuesto, además de contarse con la Certificación de Crédito Presupuestario N° 3216, conforme se aprecia del Informe N° 1434-2020-SGP-GPPR-MPI, corresponde aprobar las Bases del Proceso CAS N° II-2020-MPI;

Por las consideraciones expuestas, en uso de las facultades contenidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, las Bases Administrativas, el Cronograma y demás anexos del Proceso CAS N° II-2020-MPI, que regulan el Procedimiento de Contratación de Personal, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio, los mismos que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PUBLICAR el presente acto resolutivo en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica, así como en el Portal Talento Perú de SERVIR.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, al Comité Evaluador el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en los documentos aprobados en el artículo primero de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CPC. Nieves Esdras Coronado Benites
GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

COMITÉ EVALUADOR

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° II-2020-MPI

ICA- 2020

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº II-2020-MPI

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Ica

II. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para las diversas Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Ica, de acuerdo a los puestos vacantes señalado en el **Anexo N° 01** de la presente Bases.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 004-2014-MPI.
- Directiva Nº 002-2019-MPI, Directiva para la Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Ica, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 266-2019-AMPI.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Resolución Ministerial Nº 124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

A. EL COMITÉ EVALUADOR

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité Evaluador, integrado por tres miembros titulares y tres suplentes; el cual se encargará de la dirección y desarrollo del Concurso Público, debiendo dar cumplimiento a las etapas de

convocatoria y selección del procedimiento de contratación establecido en el artículo 3º del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado mediante el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

El Comité Evaluador tiene a su cargo la elaboración de las Bases del Proceso, de acuerdo con las reglas y lineamientos de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, debiendo en dicha oportunidad definir los aspectos a evaluar y el puntaje a asignar, tanto en la evaluación curricular como en la entrevista personal; y de acuerdo a los lineamientos internos que apruebe la entidad de ser el caso.

El Comité de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

B. ETAPA

El presente proceso de selección consta de las siguientes ocho (08) etapas:

	ETAPAS
1.	Convocatoria y Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú y otros.
2.	Inscripción de Postulantes.
3.	Evaluación Curricular.
4.	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular.
5.	Evaluación de Entrevista Personal.
6.	Publicación de Resultados Finales.
7.	Suscripción de contrato.
8.	Registro del contrato.

C. DISPOSICIONES GENERALES

Para el presente proceso de selección, las etapas cuentan con pesos específicos:

ETAPAS	PUNTAJE	PESOS ESPECÍFICOS
Evaluación Curricular	60	60%
Entrevista Personal	40	40%
TOTAL	100	100%

IMPORTANTE: Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica http://www.muniica.gob.pe, a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma (**Anexo N° 02**).

El desarrollo de las referidas etapas se producirá de conformidad con el Cronograma establecido en el **Anexo N° 02** y los siguientes lineamientos:

1. **CONVOCATORIA**

   La convocatoria es publicada tanto en el Portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de conformidad con la Resolución Ministerial Nº 124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado, en cumplimiento de lo establecido por el Decreto Supremo N° 003-2018-TR, así como en el Portal Talento Perú de SERVIR y en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica.

   Adicionalmente, con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria podrá ser difundida por la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica, mediante la publicación de avisos en el Portal Institucional, así como en las bolsas de trabajo de las Facultades de las universidades que el Comité estime pertinentes, entre otros medios de comunicación que garanticen mayor difusión (opcional).

   Se debe tener en cuenta que cada una de las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias y/o excluyente, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

2. **INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES**

   La inscripción de los postulantes se efectuará de forma virtual, debiendo efectuar el llenado de la FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE (Anexo N° 03). Tanto la inscripción como los documentos a adjuntar por el postulante, se realizarán a través del siguiente link www.muniica.gob.pe durante el periodo establecido en el Cronograma del proceso; es necesario precisar que el postulante podrá descargar los formatos de los anexos N° 01, 02, 03 y 04 a través del link indicado líneas arriba.

   La FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE es el documento que, bajo el carácter de Declaración Jurada, contiene los datos personales del postulante y da cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto al que aplica (**Ver Anexo N° 01**), debiendo tener en cuenta el postulante que, deberá acreditar lo señalado en la Ficha con la presentación de los documentos correspondientes.

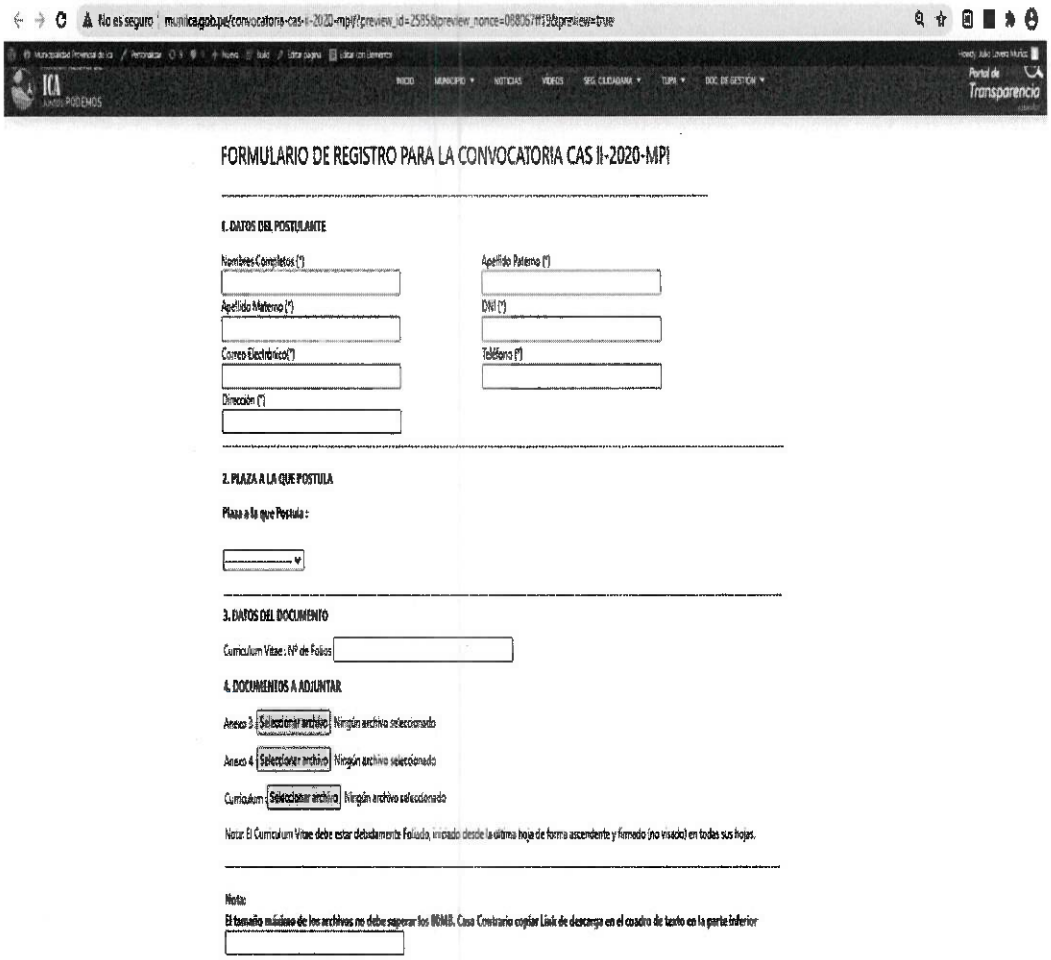
   Asimismo, cabe precisar que sólo se permite registrarse una sola vez, sin posibilidad a modificar la información consignada, por lo que se recomienda verificar su llenado antes de realizar la entrega formal.

   Los postulantes inscritos en la fecha establecida, deberán obligatoriamente presentar en formato PDF su Currículum Vitae, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, adjuntando una impresión escaneada de la Ficha de datos del postulante y de los documentos que sustenta todo lo indicado en dicha Ficha (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc., según lo indicado como requisitos para el puesto convocado) y la documentación que acredite las bonificaciones que

solicite, de ser este el caso. Toda esta documentación deberá estar íntegramente foliada y firmada (no visada).

Téngase en cuenta que, en todos los casos, la Municipalidad Provincial de Ica, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, realizará la fiscalización posterior de todos o algunos de los documentos presentados por el postulante con quien llegó a firmar el contrato derivado del presente proceso de selección.

Al momento de la inscripción virtual, el postulante deberá llenar de forma obligatoria el siguiente formulario:



FORMULARIO DE REGISTRO PARA LA CONVOCATORIA CAS II-2020-MPI

1. DATOS DEL POSTULANTE

Nombres Completos (*) | Apellido Paterno (*)
Apellido Materno (*) | DNI (*)
Correo Electrónico(*) | Teléfono (*)
Dirección (*)

2. PLAZA A LA QUE POSTULA

Plaza a la que Postula :

3. DATOS DEL DOCUMENTO

Curriculum Vitae : Nº de Folios

4. DOCUMENTOS A ADJUNTAR

Anexo 3 Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Anexo 4 Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Curriculum Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Nota: El Curriculum Vitae debe estar debidamente Foliado, iniciado desde la última hoja de forma ascendente y firmado (no visado) en todas sus hojas.

Nota:
El tamaño máximo de los archivos no debe superar los 80MB. Caso Contrario copiar Link de descarga en el cuadro de texto en la parte inferior

3. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas de evaluación:

3.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a) **Formación Académica:** Grado académico y/o nivel de estudios.

- ✓ Para el caso de Título Profesional Técnico y/o Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- ✓ Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia simple de la constancia respectiva emitida por el Colegio Profesional.
- ✓ Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional (no será válida la impresión de la página web) que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.
- ✓ Para el caso de Egresado Técnico o Universitario, se acreditará con Constancia de Egresado.
- ✓ Para el caso de secundaria completa, se acreditará con copia del certificado y/o constancia de estudio.

b) **Experiencia.**

- ✓ Se acreditará con copia de las constancias, certificados, contratos y/o cualquier otro documento que permita confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.

c) **Cursos y/o Estudios de Especialización.**

- ✓ Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrollado y/o plazo solicitado en el perfil de puesto al que postula (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas).

d) **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y conocimientos de ofimática e idiomas.**

- ✓ Se acreditará con constancias y/o certificados y/o Declaración Jurada, según lo indicado en el Perfil del Puesto (**Anexo N° 03**), para cuyo efecto podrán utilizar como modelo referencial el formato de Declaración Jurada anexo a las presentes Bases (**Anexo N° 04**). Esta declaración jurada no aplica para acreditar los cursos o programas de especialización requeridos en el perfil, en tanto estos se acreditan necesariamente conforme a lo indicado en el literal precedente.

e) **Bonificaciones Especiales.**

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Municipalidad Provincial de Ica a través del Comité de Selección otorgará bonificaciones sobre el Puntaje Final obtenido luego de las evaluaciones de conocimientos, Evaluación Psicológica y entrevista realizada en el proceso de selección según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

  Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final obtenido luego de las evaluaciones de conocimiento, psicológica y entrevista personal realizada en el proceso de selección según sea el caso, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que modifica el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en la cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la

Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su Ficha de Datos del Postulante y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

- **Bonificación por Discapacidad**
  Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha de Datos del Postulante y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia de la Resolución del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad –CONADIS.

Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su Ficha de Datos del Postulante su dirección de correo electrónico vigente, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Sub Gerencia de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.
En caso de **NO CUMPLIR** con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como **DESCALIFICADO**.
La presente etapa tiene un puntaje máximo de SESENTA (60) puntos y un puntaje mínimo de 42 puntos, siendo de carácter eliminatorio, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa de evaluación.

El orden de prelación de los postulantes aptos se establecerá en base a la mayor nota alcanzada, conforme al siguiente detalle:

Cuadro de Orden de Prelación	
Código	**Orden de Prelación**
001	Cinco (05) mejores notas
002	Cinco (05) mejores notas

3.2 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal se realizará en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Ica, y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección.

Se evaluarán las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia profesional, situaciones determinadas en las que se le ubique, y su relación con diversos aspectos (artes, cultura, sociedad, seguridad, realidad nacional, etc.)

La entrevista personal dará lugar a un puntaje máximo de **CUARENTA (40) puntos**, obtenido del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité de Selección. La nota aprobatoria mínima es de **VEINTIOCHO (28) puntos.**

Para el desarrollo de esta etapa, y de considerarlo pertinente, el Comité de Selección podrá solicitar la participación del Órgano de Control Institucional (veedor), así como representantes del área usuaria y/o de un/a profesional de la Psicología, los cuales podrán asesorar al Comité

de Selección.

La calificación de la evaluación curricular y la entrevista personal se realizará en base a los criterios establecidos en los factores de evaluación de cada etapa por lo que tendrán un máximo y mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera:

CALIFICACIÓN GENERAL DE LAS EVALUACIONES			
ETAPAS DE EVALUACIÓN	**PORCENTAJE**	**PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
EVALUACIÓN CURRICULAR	**60%**		
a. Formación Académica		18	25
b. Experiencia		21	30
c. Capacitación		3	5
PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR		**42**	**60**
EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL	**40%**		
PUNTAJE DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL		28	40
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

4. **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES**

Los postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados como ganadores para cubrir las vacantes establecidas para cada puesto requerido, siguiendo el orden de prelación, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica http://www.muniica.gob.pe, debiendo contener el nombre de los postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Municipalidad Provincial de Ica a través del Comité de Selección otorgará **BONIFICACIÓNES ESPECIALES** sobre el Puntaje Final, ya sea por su condición de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas o por razón de discapacidad, según sea el caso. Esta bonificación especial solo se otorgará a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán de haber presentado su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual antes de la suscripción del contrato.

A iniciativa de la Municipalidad Provincial de Ica, podrá convocarse al postulante que haya quedado en el segundo lugar en el orden de prelación para cubrir el puesto convocado en el

presente concurso, en caso que el ganador desista de dicha vacante. Dicha opción será implementada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica, de ser considerada conveniente por la Entidad.

5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El Contrato respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales que realice el Comité de Selección a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica, dicho plazo podrá prorrogarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, el postulante GANADOR deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, su Certificado de Salud (Emitido por el Ministerio de Salud) y una foto tamaño pasaporte (fondo blanco y formal). Asimismo, copias fedateadas y/o legalizadas de su Currículum Vitae Documentado.

Finalmente, para el caso de los postulantes que accedieron a un puesto que requiera contar con Colegiatura y Habilitación de acuerdo a Ley, resultará Indispensable que, para la suscripción del contrato, acrediten dicho requisito.

En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo declarado en la respectiva Ficha Electrónica de inscripción, para efectos de suscribir el contrato respectivo, los postulantes GANADORES no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

6. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencias específicas o de Entrevista personal.
- Cuando ninguno de los postulantes seleccionados acredita que cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva; asimismo, cualquier duda o consulta de la referida convocatoria podrá ser presentada a través del correo: **administracion@muniica.gob.pe**

ANEXO N° 01

RELACIÓN DE PUESTOS

CODIGO	DEPENDENCIA	CARGO	PUESTOS VACANTES	REMUNERACION
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS AREA DE BIENESTAR SOCIAL			
CAS-004	MEDICO CIRUJANO – ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL	MEDICO	1	7,000.00
CAS 005	LICENCIADO/A EN ENFERMERÍA	ENFERMERA	1	2,800.00
CAS 006	LICENCIADO/A EN TRABAJO SOCIAL O ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTA SOCIAL	1	3,000.00
CAS 007	LICENCIADO/A EN PSICOLOGÍA	PSICOLOGO	1	2,000.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACION V°B° N.E.C.B.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA V°B° JJSL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS V°B°

ANEXO N° 02

CRONOGRAMA

Etapas del proceso	Cronograma	Área responsable
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el Portal talento Perú de SERVIR	Del 03 al 17 de setiembre del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Convocatoria		
Publicación de la convocatoria en la página institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. **www.muniica.gob.pe**	Del 03 al 17 de setiembre del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Logística e Informática
PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA La presentación debe ser de forma virtual a través de la página web **www.muniica.gob.pe** indicando el código del servicio al cual postula y los anexos correspondientes.	18 de setiembre del 2020	**Presentación Virtual:** **www.muniica.gob.pe** Ingresar al Link "Convocatoria CAS-II-2020"
Selección		
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	21 de setiembre del 2020	Comité Evaluador.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE documentado en la página institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. www.muniica.gob.pe Link "Convocatoria CAS-II-2020"	22 de setiembre del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Logística e Informática.
EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL Lugar: Av. Municipalidad N° 182 - Ica. Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico señalado por el/la postulante y/o vía whatsaap y/o telefónica	Del 23 de setiembre al 24 de setiembre del 2020	Comité Evaluador.
Publicación de resultados finales en la página institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. www.muniica.gob.pe	25 de setiembre del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Logística e Informática.
Suscripción y registro del contrato		
Suscripción del contrato Lugar: Av. Municipalidad N° 182 - Ica.	Del 28 al 29 de setiembre del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Registro del contrato	30 de setiembre del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos

- **IMPORTANTE:**

El día de la **EVALUACIÓN DE ENTREVISTA**, la cual, se llevará a cabo de forma presencial, se respetará las normativas y lineamientos emitidos por la autoridad Nacional sanitaria; bajo ese contexto, los postulantes deberán seguir las medidas sanitarias correspondientes como:

1. Usar la mascarilla en todo momento y no deberá llevar consigo ningún accesorio adicional, salvo su DNI y el original del Anexo 4, el cual será entregado al Comité Evaluador.
2. El personal encargado de la Municipalidad Provincial de Ica, le entregará una declaración jurada sobre su estado de salud, la que deberá ser llenada y firmada.
3. Durante todo el proceso de rendición del examen se deberá mantener una distancia no menor a un metro, entre persona y persona.

ANEXO N° 03

FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE

- **DATOS PERSONALES**

Nombres y apellidos		
Dirección actual		
Teléfono fijo		
Teléfono celular		
Correo electrónico		
Medio por el que se enteró de la convocatoria (marcar con un aspa)		Bolsas de trabajo
		Portal Talento Perú
		Portal MPI
		Portal MTPE
		Redes sociales
		Ninguna de las anteriores

- **FORMACIÓN ACADÉMICA**

	Marque con un aspa (X)	
Mínimo _____ (grado académico) _____ (especificar carreras) o afines por la formación profesional (relacionadas a las funciones del perfil del puesto).	**Sí**	**No**

Especificar:

Fecha de egreso de universidad o de instituto			N° de folio
Día	Mes	Año	-

Especificar:

Formación académica	Nombre de la institución	Nivel alcanzado	Profesión o especialidad	Documento de sustento	N° de folio

- **EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECÍFICA**

	Marque con un aspa (X)	
Mínimo __ ( ) años de experiencia general.	**Sí**	**No**
Mínimo __ ( ) años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionados al perfil del puesto.	**Sí**	**No**
Mínimo __ ( ) años de experiencia en el sector público ejecutando labores relacionados al perfil del puesto. (De requerir en el perfil una cantidad de años de experiencia específica en el sector público)	**Sí**	**No**

Especificar:

Nombre de la organización (diferenciar pública de privada)	Nombre del cargo o puesto ocupado	Describa la función principal que se vincule con el perfil del puesto	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de fin dd/mm/aa	Total de tiempo	Documento de sustento	N° de folio

- **CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (DE SER EL CASO)**

	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimiento/s	
Disponer aquí el/los nombre/s del/los curso/s o curso/s de especialización demandados en el perfil del puesto.	**Sí**	**No**

Especificar:

Detallar	Nombre de la Institución	Año en el que realizó el curso / curso de especialización	Horas lectivas de duración	Documento de sustento	N° de folio

- **CONOCIMIENTOS (A EVALUAR DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN)**

Disponer aquí los conocimientos demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimiento/s	
	Sí	No

- **DECLARACIONES A CONSIGNAR MARCANDO UN ASPA (X)**

	Sí	No
¿Es usted una persona con discapacidad?		
¿Es usted licenciado/a de las Fuerzas Armadas?		

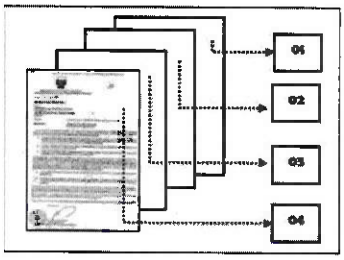
Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Ciudad de _____ del día __ del mes de _____ del año 20__.

Firma: _____

DNI: _____

a. Declaraciones Juradas: (Modelo se debe adjuntar en las bases)
   - Declaración Jurada de Relación de Parentesco
   - Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios morosos
   - Declaración Jurada de Afiliación al Sistema de Pensiones
b. Los documentos deben de estar **FOLIADOS Y FIRMADOS POR EL POSTULANTE**, en su totalidad.
c. El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN:**



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado(a) con DNI Nº..... y con domicilio en..... **DECLARO BAJO JURAMENTO**: Que, de acuerdo al perfil del puesto señalado en el Anexo N° 03 de las Bases del Concurso Público de **CAS N° II-2020-MPI**, cuento con los siguientes conocimientos solicitados que se detallan a continuación:

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

CONOCIMIENTO TECNICO	MARCAR (*)

(*) Marcar con "X" solo aquellos conocimientos requeridos en el perfil del puesto.

Firmo la presente Declaración Jurada con conocimiento de las acciones administrativas y penales en las que me vería sujeto en caso de resultar falsa la información que proporciono, por lo que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar, el numeral 34.3 del artículo 34 y el artículo 51 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS.

Ica, ... de..... del 20.....

FIRMA .....

DNI .....

PERFILES DE PUESTO

CAS 004-2020

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) MÉDICO CIRUJANO-OCUPACIONAL

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) **MÉDICO CIRUJANO-OCUPACIONAL**

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Área de Bienestar Social de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

3. **Base legal**

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. 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.
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- GESTIONAR LAS CONTINGENCIAS DERIVADAS DE LOS TRABAJADORES CON PROBLEMAS RESPIRATORIOS Y CON SOSPECHAS DE INFECCIÓN POR COVID-19.
- REGISTRAR EN EL SICOVID A TODOS LOS TRABAJADORES QUE PASEN POR UNA PRUEBA DE LA COVID-19.
- OTORGAR AISLAMIENTO DOMICILIARIO CUBIERTO POR DESCANSO MÉDICO POR EL TIEMPO QUE ESTABLECE LA RM N°448-2020-MINSA.
- CAPACITAR AL PERSONAL SOBRE LAS GENERALIDADES DEL NUEVO CORONAVIRUS, SINTOMATOLOGÍAS FORMA DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO A TENER EN CUENTA, EN CASO SE DETECTE ALGUNO DE LOS SÍNTOMAS Y/O SIGNOS DE ALARMA A LOS TRABAJADORES.
- REALIZAR SEGÚN PROGRAMA ANUAL, VISITAS MENSUALES A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO PARA REVISAR LA VIGILANCIA DE SALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.
- REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA MPI, A FIN DE DETERMINAR LA METODOLOGÍA Y LA TÉCNICA QUE SE REQUIERE PARA LAS EVALUACIONES MEDICO OCUPACIONALES DE ACUERDO A LA EXPOSICIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS CLASES DE EVALUACIONES MEDICO OCUPACIONALES:
  - EVALUACIÓN MÉDICA PRE OCUPACIONAL Y/O DE INGRESO.
  - EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL PERIÓDICA.
  - EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE EGRESO.
- PRESTAR SERVICIOS EN CONJUNTO DE SU EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO.

- REALIZAR VISITAS INOPINADAS A LOS CENTROS DE LABORES A FIN DE PREVENIR ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES.
- MANTENER EL REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONAL DE TODO PERSONAL DE LA MPI, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 29783 – LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DEMÁS NORMAS COMPLEMENTARIAS.
- INFORMAR DE FORMA MENSUAL ALGUNA DESVIACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA MPI.
- EFECTUAR INVESTIGACIONES RELACIONADAS CON LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA DETERMINAR SUS EFECTOS EN LA SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES DE LA MPI.
- REALIZAR VISITAS A DOMICILIO DE LOS TRABAJADORES DIAGNOSTICADOS CON ENFERMEDADES OCUPACIONALES O QUE HAYAN SUFRIDO ALGÚN ACCIDENTE DE TRABAJO.
- COORDINAR Y COMUNICAR CON LOS PROFESIONALES SANITARIOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE ICA, Y/O MINSA DE UN POSIBLE CASO DE CORONAVIRUS PARA APLICAR TODAS LAS MEDIDAS QUE RESULTEN NECESARIO.
- ATENDER LAS CONSULTAS MÉDICAS RESPONDIENDO A LOS PROBLEMAS DE SALUD DE LOS TRABAJADORES, BRINDÁNDOLES DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO OPORTUNO.
- RESPONSABLE DE CATALOGAR A UNA PERSONA COMO APTA O NO PARA SU LABOR DEPENDIENDO DE SU EVALUACIÓN MÉDICA.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, ACORDE A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Bienestar Social de la Sub Gerencia de Recursos Humanos – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA. Av. Municipalidad Nº 182
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	Conforme a Ley corresponda.
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO		MED-04
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.	
DENOMINACIÓN:	MÉDICO CIRUJANO – OCUPACIONAL.	
NOMBRE DEL PUESTO:	MÉDICO CIRUJANO – OCUPACIONAL.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.	
PUESTOS QUE SUPERVISA:	NO APLICA.	
MISIÓN DEL PUESTO		
TRABAJAR DE FORMA INTEGRAL POR EL BIENESTAR, SALUD Y SEGURIDAD LABORAL, A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS OCUPACIONALES DE EXCELENTE CALIDAD, FUNDAMENTADOS EN LA ÉTICA, RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES LEGALES.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1	GESTIONAR LAS CONTINGENCIAS DERIVADAS DE LOS TRABAJADORES CON PROBLEMAS RESPIRATORIOS Y CON SOSPECHAS DE INFECCIÓN POR COVID-19.	
2	REGISTRAR EN EL SICOVID A TODOS LOS TRABAJADORES QUE PASEN POR UNA PRUEBA DE LA COVID-19.	
3	OTORGAR AISLAMIENTO DOMICILIARIO CUBIERTO POR DESCANSO MÉDICO POR EL TIEMPO QUE ESTABLECE LA RM N°448-2020-MINSA.	
4	CAPACITAR AL PERSONAL SOBRE LAS GENERALIDADES DEL NUEVO CORONAVIRUS, SINTOMATOLOGÍAS FORMA DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO A TENER EN CUENTA, EN CASO SE DETECTE ALGUNO DE LOS SÍNTOMAS Y/O SIGNOS DE ALARMA A LOS TRABAJADORES.	
5	REALIZAR SEGÚN PROGRAMA ANUAL, VISITAS MENSUALES A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO PARA REVISAR LA VIGILANCIA DE SALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.	
6	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA MPI, A FIN DE DETERMINAR LA METODOLOGÍA Y LA TÉCNICA QUE SE REQUIERE PARA LAS EVALUACIONES MEDICO OCUPACIONALES DE ACUERDO A LA EXPOSICIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS CLASES DE EVALUACIONES MEDICO OCUPACIONALES: - EVALUACIÓN MÉDICA PRE OCUPACIONAL Y/O DE INGRESO. - EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL PERIÓDICA. - EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE EGRESO.	
7	PRESTAR SERVICIOS EN CONJUNTO DE SU EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO.	
8	REALIZAR VISITAS INOPINADAS A LOS CENTROS DE LABORES A FIN DE PREVENIR ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES.	
9	MANTENER EL REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONAL DE TODO PERSONAL DE LA MPI, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 29783 – LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DEMÁS NORMAS COMPLEMENTARIAS.	
10	INFORMAR DE FORMA MENSUAL ALGUNA DESVIACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA MPI.	
11	EFECTUAR INVESTIGACIONES RELACIONADAS CON LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA DETERMINAR SUS EFECTOS EN LA SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES DE LA MPI.	
12	REALIZAR VISITAS A DOMICILIO DE LOS TRABAJADORES DIAGNOSTICADOS CON ENFERMEDADES OCUPACIONALES O QUE HAYAN SUFRIDO ALGÚN ACCIDENTE DE TRABAJO.	
13	COORDINAR Y COMUNICAR CON LOS PROFESIONALES SANITARIOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE ICA, Y/O MINSA DE UN POSIBLE CASO DE CORONAVIRUS PARA APLICAR TODAS LAS MEDIDAS QUE RESULTEN NECESARIO.	
14	ATENDER LAS CONSULTAS MÉDICAS RESPONDIENDO A LOS PROBLEMAS DE SALUD DE LOS TRABAJADORES, BRINDÁNDOLES DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO OPORTUNO.	
15	RESPONSABLE DE CATALOGAR A UNA PERSONA COMO APTA O NO PARA SU LABOR DEPENDIENDO DE SU EVALUACIÓN MÉDICA.	
16	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, ACORDE A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
TODOS LAS UNIDADES ORGÁNICAS.
COORDINACIONES EXTERNAS
SUNAFIL, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, ASEGURADORAS DE ÁMBITO REGIONAL Y NACIONAL, ESSALUD Y MINSA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.		INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?			
	SECUNDARIA				EGREDADO			X	SI
	TECNICA BASICA (1 O 2 años)				BACHILLER	MEDICO CIRUJANO - OCUPACIONAL	¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?		
	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)			X	TITULO /LICENCIATURA			X	SI
X	UNIVERSITARIO		X		MAESTRIA	SALUD OCUPACIONAL, MEDICINA OCUPACIONAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O EQUIVALENTES			
				X	EGREDASO		TITULADO		
					DOCTORADO				
					EGREDASO		TITULADO		

CONOCIMIENTOS
A.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO *(NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA)*:
CONOCIMIENTO DE NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, ELABORACIÓN DE LA MATRIZ IPER.
CONOCIMIENTO EN ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD CON ENFOQUE INTERCULTURAL
CONOCIMIENTOS EN PROMOCION DE LA SALUD Y GESTION TERRITORIAL.

B.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

***NOTA**: CADA CURSO DE ESPECIALIZACIÓN DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACIÓN Y LOS DIPLOMADOS NO MENOS DE 90 HORAS.*

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS:
ACREDITAR ESTUDIOS CULMINADOS DE MAESTRÍA EN SALUD OCUPACIONAL, MEDICINA OCUPACIONAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O EQUIVALENTES.
DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
CERTIFICACIÓN EN PHTLS.
DIPLOMADO DE AUDITORIA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
DIPLOMADO URGENCIAS Y EMERGENCIAS MEDICO QUIRÚRGICAS.
CURSO ENFERMEDADES CRÓNICAS NO TRANSMISIBLES.
CURSOS EN SALUD PÚBLICA.

C.) CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS. (SUSTENTAR CON DOCUMENTOS).

	NIVEL DE DOMINIO			
OFIMATICA	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL		X		
POWER POINT		X		

	NIVEL DE DOMINIO			
IDIOMAS	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE LA **CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL**; EN EL SECTOR PÚBLICO

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 5 AÑOS EN LA PROFESIÓN (SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO) SUSTENTADO CON DOCUMENTOS QUE LO ACREDITEN (INCLUYENDO SERUMS).

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A.) MARQUE EL **NIVEL MÍNIMO DE PUESTO** QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; EN EL SECTOR PÚBLICO

[X] PROFESIONAL	[ ] AUXILIAR O ASISTENTE	[ ] ANALISTA/ ESPECIALISTA	[ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR	[ ] JEFE DE AREA O DPTO	[ ] GERENTE ODIRECTOR

B.) INDIQUE EL TIEMPO DE **EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO**; EN EL SECTOR PÚBLICO

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SUSTENTADO CON DOCUMENTOS QUE LO ACREDITEN. (INCLUYENDO SERUMS)

C.) EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO **(PARTE B)**, MARQUE **SI ES O NO** NECESARIO CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL **SECTOR PÚBLICO**:

[X] **SÍ,** EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO	[ ] **NO,** EL PUESTO NO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

* EN CASO SE REQUIERA EXPERIENCIA, INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES EQUIVALENTES.

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SUSTENTADO CON DOCUMENTOS QUE LO ACREDITEN. (INCLUYENDO SERUMS)

HABILIDADES O COMPETENCIAS
CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) LICENCIADO/A EN ENFERMERÍA.

4. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) LICENCIADO/A EN ENFERMERÍA

5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Área de Bienestar Social de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

6. **Base legal**

d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
e. 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.
f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Control de funciones vitales (temperatura corporal, frecuencia respiratoria, saturación de oxígeno, frecuencia cardiaca y presión arterial) a todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Derivar al tópico de medicina a aquellos trabajadores que lo ameriten según el triage realizado.
- Desarrollar actividades de promoción y prevención contra la covid-19 en las diferentes áreas de trabajo de Municipalidad Provincial de Ica.
- Toma de pruebas serológicas a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ica. cuando lo ameriten.
- Realizar seguimiento clínico de pacientes covid-19 positivos en el albergue municipal.
- Atención oportuna y domiciliaria a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ica quienes padezcan enfermedades comunes, accidentes de trabajo u otras propias a la labor.
- Informe de actividades mensuales de atenciones realizadas.
- Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envió a los niveles que corresponde.
- Mantener el buen funcionamiento del servicio de tópico, para brindar una atención de calidad al trabajador; considerando el buen trato con calidad y calidez.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, acorde a los objetivos institucionales.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Bienestar Social de la Sub Gerencia de Recursos Humanos – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA. Av. Municipalidad Nº 182
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	Conforme a Ley corresponda.
Remuneración Mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° M.E.C.B. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA V° B° JJSI ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS V°B° S.I.A.E.

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	LIC. ENF. 05
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.
DENOMINACIÓN:	LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA.
NOMBRE DEL PUESTO:	LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.
PUESTOS QUE SUPERVISA:	NO APLICA.
MISIÓN DEL PUESTO	
BRINDAR SERVICIO DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON RIESGO DE CONTAGIO POR EXPOSICIÓN AL SARS-COV 2 (COVID-19) Y OTRAS ENFERMEDADES OCUPACIONALES, EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	CONTROL DE FUNCIONES VITALES (TEMPERATURA CORPORAL, FRECUENCIA RESPIRATORIA, SATURACIÓN DE OXÍGENO, FRECUENCIA CARDIACA Y PRESIÓN ARTERIAL) A TODOS LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.
2	DERIVAR AL TÓPICO DE MEDICINA A AQUELLOS TRABAJADORES QUE LO AMERITEN SEGÚN EL TRIAGE REALIZADO.
3	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN CONTRA LA COVID-19 EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.
4	TOMA DE PRUEBAS SEROLÓGICAS A LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA CUANDO LO AMERITEN.
5	REALIZAR SEGUIMIENTO CLÍNICO DE PACIENTES COVID-19 POSITIVOS EN EL ALBERGUE MUNICIPAL.
6	ATENCIÓN OPORTUNA Y DOMICILIARIA A LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA QUIENES PADEZCAN ENFERMEDADES COMUNES, ACCIDENTES DE TRABAJO U OTRAS PROPIAS A LA LABOR.
7	INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DE ATENCIONES REALIZADAS.
8	CONSOLIDAR, ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL DE LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES, PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES, PARA SU ENVIÓ A LOS NIVELES QUE CORRESPONDE.
9	MANTENER EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TOPICO, PARA BRINDAR UNA ATENCION DE CALIDAD AL TRABAJADOR; CONSIDERANDO EL BUEN TRATO CON CALIDAD Y CALIDEZ.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, ACORDE A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

COORDINACIONES PRINCIPALES
COORDINACIONES INTERNAS
TODOS LAS UNIDADES ORGÁNICAS.
COORDINACIONES EXTERNAS
MINISTERIO DE SALUD – MINSA, RED ASISTENCIAL ICA-ESSALUD E INSTITUCIONES AFINES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA				
SECUNDARIA			EGREDADO	LICENCIADA(O) EN ENFERMERIA	X SI	NO
TECNICA BASICA (1 O 2 años)			BACHILLER		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)			X TITULO /LICENCIATURA		X SI	NO
X UNIVERSITARIO		X	MAESTRIA			
			EGREDASO	TITULADO		
			DOCTORADO			
			EGREDASO	TITULADO		

CONOCIMIENTOS

A.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO *(NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA)*:

CONOCIMIENTO DE NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA.
CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL DE PERSONAS AFECTADAS POR EL SARS COV-2.
CONOCIMIENTO Y LLENADO DE FORMATOS: FICHA DE SINTOMATOLOGÍA, DECLARACIONES JURADAS Y DOCUMENTOS AFINES.
CONOCIMIENTO EN ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD CON ENFOQUE INTERCULTURAL

B.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

***NOTA**: CADA CURSO DE ESPECIALIZACIÓN DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACIÓN Y LOS DIPLOMADOS NO MENOS DE 90 HORAS.*

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS:
ACREDITAR CAPACITACIÓN UNIVERSITARIA MÍNIMA DE DIPLOMADO EN SALUD OCUPACIONAL, MEDICINA OCUPACIONAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O GESTIÓN DE RIESGO DE DESATRES O EQUIVALENTES.
ACREDITAR CAPACITACIÓN EN CUALQUIER ESTRATEGIA SANITARIA DEL MINISTERIO DE SALUD EN LOS ÚLTIMOS 2 AÑOS.

C.) CONOCIEMINTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS. (REQUIERE DOCUMENTACION SUSTENTATORIA).

	NIVEL DE DOMINIO			
OFIMATICA	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL		X		
POWER POINT		X		

	NIVEL DE DOMINIO			
IDIOMAS	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE LA **CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL**; EN EL SECTOR PÚBLICO.

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN LA PROFESIÓN (SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO) SUSTENTADO CON DOCUMENTOS QUE LO ACREDITEN (INCLUYENDO SERUMS).

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A.) MARQUE EL **NIVEL MÍNIMO DE PUESTO** QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; EN EL SECTOR PÚBLICO:

X	PROFESIONAL		AUXILIAR O ASISTENTE		ANALISTA/ ESPECIALISTA		SUPERVISOR/ COORDINADOR		JEFE DE AREA O DPTO		GERENTE ODIRECTOR

B.) INDIQUE EL TIEMPO DE **EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO**; EN EL SECTOR PÚBLICO:

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SUSTENTADO CON DOCUMENTOS QUE LO ACREDITEN.

C.) EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO **(PARTE B)**, MARQUE **SI ES O NO** NECESARIO CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL **SECTOR PÚBLICO**:

X	**SI,** EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO		**NO,** EL PUESTO NO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

* EN CASO SE REQUIERA EXPERIENCIA, INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES EQUIVALENTES.

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SUSTENTADO CON DOCUMENTOS QUE LO ACREDITEN.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° N.E.C.B.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA V° JJSL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS V°B° S! E.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) LICENCIADO/A EN TRABAJO SOCIAL O ASISTENTE SOCIAL

7. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) LICENCIADO/A EN TRABAJO SOCIAL O ASISTENTE SOCIAL.

8. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Área de Bienestar Social de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

9. **Base legal**

g. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
h. 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.
i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

VIII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar actividades de promoción y apoyo social en proyectos, planes y programas de la especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones socio - económico de los trabajadores y familia.
- Realizar y coordinar programas de desarrollo de personal y apoyar en actividades de acción social.
- Efectuar visitas domiciliarias en enfermedad, accidentes de trabajo, fallecimiento y otros de los trabajadores y familiares directos.
- Gestionar citas, certificaciones, resumen de historia clínica, consultas externas, hospitalizaciones, transferencias y similares, ante ESSALUD y otros establecimientos de salud, que requieran los trabajadores de la Comuna.
- Participar en los procesos técnicos de bienestar, desplazamiento, trabajo de grupos y similares que requieran su apoyo especializado.
- Colaborar en la solución de problemas personales y familiares del trabajador que afecten el desempeño de sus labores.
- Propugnar que el trabajador participe en los programas que elabore la Sub - Gerencia de Recursos Humanos.
- Elaborar y proponer normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar y desarrollo social de los trabajadores.
- Absolver consultas al personal que presenten problemas socio - económicos a fin de orientar su solución.

- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Recursos Humanos, relacionadas con el ámbito de su competencia.

IX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Bienestar Social de la Sub Gerencia de Recursos Humanos – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA. Av. Municipalidad Nº 182
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	Conforme a Ley corresponda.
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° N.E.C.B. ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA V° B° ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS V°B° S.I.A.E.

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	AS.SOC-06
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.
DENOMINACIÓN:	LICENCIADO/A EN TRABAJO SOCIAL O ASISTENTE SOCIAL.
NOMBRE DEL PUESTO:	LICENCIADO/A EN TRABAJO SOCIAL O ASISTENTE SOCIAL.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.
PUESTOS QUE SUPERVISA:	NO APLICA.

MISIÓN DEL PUESTO

ECUTAR Y COORDINAR PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA Y DE MÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB - GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y APOYO SOCIAL EN PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS DE LA ESPECIALIDAD.
2	EFECTUAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOCIO - ECONÓMICO DE LOS TRABAJADORES Y FAMILIA.
3	REALIZAR Y COORDINAR PROGRAMAS DE DESARROLLO DE PERSONAL Y APOYAR EN ACTIVIDADES DE ACCIÓN SOCIAL.
4	EFECTUAR VISITAS DOMICILIARIAS EN ENFERMEDAD, ACCIDENTES DE TRABAJO, FALLECIMIENTO Y OTROS DE LOS TRABAJADORES Y FAMILIARES DIRECTOS.
5	GESTIONAR CITAS, CERTIFICACIONES, RESUMEN DE HISTORIA CLÍNICA, CONSULTAS EXTERNAS, HOSPITALIZACIONES, TRANSFERENCIAS Y SIMILARES, ANTE ESSALUD Y OTROS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, QUE REQUIERAN LOS TRABAJADORES DE LA COMUNA.
6	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS TÉCNICOS DE BIENESTAR, DESPLAZAMIENTO, TRABAJO DE GRUPOS Y SIMILARES QUE REQUIERAN SU APOYO ESPECIALIZADO.
7	COLABORAR EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS PERSONALES Y FAMILIARES DEL TRABAJADOR QUE AFECTEN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES.
8	PROPUGNAR QUE EL TRABAJADOR PARTICIPE EN LOS PROGRAMAS QUE ELABORE LA SUB - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.
9	ELABORAR Y PROPONER NORMAS Y DIRECTIVAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES.
10	ABSOLVER CONSULTAS AL PERSONAL QUE PRESENTEN PROBLEMAS SOCIO - ECONÓMICOS A FIN DE ORIENTAR SU SOLUCIÓN.
11	CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB - GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
TODOS LAS UNIDADES ORGÁNICAS.
COORDINACIONES EXTERNAS
PRESTACIONES DE ESSALUD, MINSA Y ENTIDADES PRESTADORAS DE SEGUROS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			X SI	NO
SECUNDARIA			EGREDADO	LICENCIADO/A EN TRABAJO SOCIAL O ASISTENTE SOCIAL.	¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
TECNICA BASICA (1 O 2 años)			BACHILLER			
TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)			X TITULO /LICENCIATURA		X SI	NO
X UNIVERSITARIO		X	MAESTRIA			
			EGREDASO	TITULADO		
			DOCTORADO			
			EGREDASO	TITULADO		

CONOCIMIENTOS

A.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO *(NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA)*:

ATENCIÓN EN TRÁMITES DE ESSALUD, SUBSIDIO, SEGUROS PRIVADOS, ENTRE OTROS.
MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

B.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

***NOTA**: CADA CURSO DE ESPECIALIZACIÓN DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACIÓN Y LOS DIPLOMADOS NO MENOS DE 90 HORAS.*

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS:

ACREDITAR CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL.

C.) CONOCIEMINTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS. (REQUIERE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS)

	NIVEL DE DOMINIO			
OFIMATICA	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL		X		
POWER POINT		X		

	NIVEL DE DOMINIO			
IDIOMAS	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE LA **CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL**; EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN LA PROFESIÓN (SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO) SUSTENTADO CON DOCUMENTOS QUE LO ACREDITEN (INCLUYENDO SERUMS).

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A.) MARQUE EL **NIVEL MÍNIMO DE PUESTO** QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

X PROFESIONAL	AUXILIAR O ASISTENTE	ANALISTA/ ESPECIALISTA	SUPERVISOR/ COORDINADOR	JEFE DE AREA O DPTO	GERENTE ODIRECTOR

B.) INDIQUE EL TIEMPO DE **EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO**; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SUSTENTADO CON DOCUMENTOS QUE LO ACREDITEN.

C.) EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO **(PARTE B)**, MARQUE **SI ES O NO** NECESARIO CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL **SECTOR PÚBLICO**:

X	**SÍ,** EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO		**NO,** EL PUESTO NO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

* EN CASO SE REQUIERA EXPERIENCIA, INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES EQUIVALENTES.

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SUSTENTADO CON DOCUMENTOS QUE LO ACREDITEN.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN.
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO.
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ .

(CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) LICENCIADO/A EN PSICOLOGÍA.

10. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) LICENCIADO/A EN PSICOLOGÍA.

11. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Bienestar Social de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

12. Base legal

j. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
k. 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.
l. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

X. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

XI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar, diagnosticar y brindar orientación y consejería psicológica y atención psicoterapéutica a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Elaborar informes y documentos técnicos del servicio de psicología realizado a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Brindar orientación y consejería psicológica trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Diseñar y ejecutar talleres formativos y preventivos sobre el covid-19 a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Municipalidad Provincial de Ica.

XII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Bienestar Social de la Sub Gerencia de Recursos Humanos – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA. Av. Municipalidad Nº 182
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	Conforme a Ley corresponda.
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

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	PSIC-07
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.
DENOMINACIÓN:	LIC. EN PSICOLOGÍA.
NOMBRE DEL PUESTO:	LIC. EN PSICOLOGÍA.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.
PUESTOS QUE SUPERVISA:	NO APLICA.

MISIÓN DEL PUESTO

RINDAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA CLÍNICA Y SOCIAL AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA Y DE MÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB - GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EVALUAR, DIAGNOSTICAR Y BRINDAR ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA PSICOLÓGICA Y ATENCIÓN PSICOTERAPÉUTICA A LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.
2	ELABORAR INFORMES Y DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA REALIZADO A LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.
3	BRINDAR ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA PSICOLÓGICA TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.
4	DISEÑAR Y EJECUTAR TALLERES FORMATIVOS Y PREVENTIVOS SOBRE EL COVID-19 A LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.
5	LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
TODOS LAS UNIDADES ORGÁNICAS.
COORDINACIONES EXTERNAS
PNP E INSTITUCIONES AFINES A LA SALUD MENTAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° N.E.C.B.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA V°B° J.S.L.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS V°B° S.I.E.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA				
SECUNDARIA			EGREDADO	LIC. EN PSICOLOGÍA	X SI	NO
TECNICA BASICA (1 O 2 años)			BACHILLER		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)			X TITULO /LICENCIATURA		X SI	NO
X UNIVERSITARIO		X	MAESTRIA			
			EGREDASO	TITULADO		
			DOCTORADO			
			EGREDASO	TITULADO		

CONOCIMIENTOS

A.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO *(NO REQUIERE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA)*:

CONOCIMIENTO DE NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA Y ESSALUD.
CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA.
CONOCIMIENTO EN ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD (PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN) CON ENFOQUE INTERCULTURAL.

B.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

***NOTA**: CADA CURSO DE ESPECIALIZACIÓN DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACIÓN Y LOS DIPLOMADOS NO MENOS DE 90 HORAS.*

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS:
CERTIFICADOS EN PSICOCOLGÍA OCUPACIONAL.
DIPLOMADO Y/O CURSOS EN SALUD PUBLICA Y OTROS.
ACREDITAR CAPACITACIÓN EN CUALQUIER ESTRATEGIA SANITARIA DEL MINISTERIO DE SALUD EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS.

C.) CONOCIEMINTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS. (REQUIERE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS)

	NIVEL DE DOMINIO			
OFIMATICA	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL		X		
POWER POINT		X		

	NIVEL DE DOMINIO			
IDIOMAS	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE LA **CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL**; EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN LA PROFESIÓN (SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO) SUSTENTADO CON DOCUMENTOS QUE LO ACREDITEN (INCLUYENDO SERUMS).

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A.) MARQUE EL **NIVEL MÍNIMO DE PUESTO** QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

[X] PROFESIONAL	[ ] AUXILIAR O ASISTENTE	[ ] ANALISTA/ ESPECIALISTA	[ ] SUPERVISOR/ COORDINADOR	[ ] JEFE DE AREA O DPTO	[ ] GERENTE ODIRECTOR

B.) INDIQUE EL TIEMPO DE **EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO**; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SUSTENTADO CON DOCUMENTOS QUE LO ACREDITEN.

C.) EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO **(PARTE B)**, MARQUE **SI ES O NO** NECESARIO CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL **SECTOR PÚBLICO**:

[X]	**SÍ,** EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO	[ ]	**NO,** EL PUESTO NO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

* EN CASO SE REQUIERA EXPERIENCIA, INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES EQUIVALENTES.

EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SUSTENTADO CON DOCUMENTOS QUE LO ACREDITEN.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN.
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO.
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ .

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN V°B° N.E.C.B.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA V°B° J.S.L.C.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS V°B° S.I.E.