

TÉRMINOS DE REFERENCIA


PROCESO CAS N°001-2021-MPB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES



OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Que, con la finalidad de seguir cumpliendo con el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el Trabajo de la Municipalidad Provincial de Barranca y otros, se invita a las personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y DS. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-MPC, las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



DEPENDENCIA/UNIDAD ORGANICA	CARGO/PUESTO	VALOR REFERENCIAL	NÚMERO DE PLAZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL MÉDICO	6,000.00	1
	ASISTENTE LEGAL DE SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	2,500.00	1

BASE LEGAL:

- 
- 
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057.
 - Ley General de las Personas con Discapacidad, Ley N° 27050.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



Municipalidad Provincial
de Barranca

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1. PROFESIONAL MÉDICO:

UNIDAD ORGANICA	PUESTO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL MÉDICO
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Medicina. Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización. <i>(Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Salud Ocupacional. Medicina Ocupacional. Seguridad y Salud en el Trabajo. Gestión de Riesgo de Desastres o equivalentes.
Experiencia Laboral <i>(SERUMS NO SE CONSIDERA COMO EXPERIENCIA LABORAL)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica de (01) año en medicina ocupacional en el Sector público y/o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Ley N° 29783, Ley De Seguridad y Salud En El Trabajo. Conocimiento en Sistemas de Recursos Humanos de la Administración Pública. Conocimiento en Ofimática nivel intermedio.
Competencia.	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso ético. Respeto por la vida, la salud de las personas y el ambiente, trabajo en equipo. Liderazgo. Orientación al servicio y aprendizaje continuo.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Control de temperatura corporal a los trabajadores y prestadores de servicio, al momento de ingreso a todos los locales de la Municipalidad Provincial de Barranca.
- Aplicación de pruebas serológicas o moleculares para COVID-19 a todos los trabajadores y prestadores de servicio que se reincorporen a sus puestos de trabajo.
- Absolver inquietudes referentes al virus, siempre manteniendo la confidencialidad del caso.
- Identificación del riesgo de exposición a COVID-19 de cada puesto de trabajo.
- Evaluación de Ficha de sintomatología COVID-19, previo al reingreso o reincorporación del trabajador o prestadora de servicio.
- Realizar el control médico periódico a los trabajadores y prestadores de servicio de la Municipalidad Provincial de Barranca.
- Reportar oportunamente la identificación de un trabajador o prestador de servicio que presente síntomas o sospecha de COVID-19.
- Realizar la evaluación de salud a los trabajadores y prestadores de servicio, actividad dirigida a conocer la condición de salud del trabajador, al momento de regreso o reincorporación del trabajador.
- Seguimiento al ingreso y salida del centro laboral a fin de identificar precozmente la aparición de sintomatología COVID-19.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Barranca Jr. Zavala N° 500 – Barranca
Plazo de Contratación	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato (opción a renovarse).
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 Soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





2. ASISTENTE LEGAL DE SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS:

UNIDAD ORGANICA	CARGO/PUESTO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE LEGAL DE SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
REQUISITOS	DETALLE
Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Derecho
Formación	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Derecho Administrativo (Indispensable). Diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Marco de la Ley de Servicio Civil - Ley N°30057" (Indispensable). Conocimiento y manejo informático del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office 2010 o versiones superiores e internet a nivel usuario.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en el cargo y/o funciones relacionados al puesto no menor de (01) año. (Indispensable).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, proactividad, eficiencia y eficacia, trabajo en equipo, y compromiso.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando la reserva del caso.
- Tramitar las denuncias y brindar respuestas a las mismas en los plazos previstos por Ley.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la gravedad de los hechos, o la fundamentación del archivamiento.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Declarar: "no ha lugar" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondiente, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Otras funciones relacionadas al cargo que le asigne su jefe inmediato y/o la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Barranca Jr. Zavala N°500 - Barranca
Duración del contrato	03 meses a partir de la suscripción del contrato (opción a renovarse).
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 Soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Barranca 12 de enero del 2021

