



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CONVOCATORIA N° 01-2021 /MPP**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Convocatoria de servicios de **01 Profesional en Psicología para tópicos de U BSYC.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Personal – Unidad de Bienestar Social y Capacitación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal

4. 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. La **Directiva N° 04-2021-OyM-GTySI/MPP**, aprobada con **Decreto de Alcaldía N° 02-2021-A/MPP**, que regula la virtualización del proceso de contratación administrativa de servicios en la Municipalidad Provincial de Piura por emergencia sanitaria como consecuencia del Covid-19.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de 1 año en el sector público y/o privado. |
| Competencia | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso ético. • Aptitudes superiores en su nivel de comunicación. • Pensamiento analítico y planificación estratégica. • Persuasión y asertividad. • Orientación al logro de metas y objetivos. • Gestión adecuada de emociones. • Tolerancia al estrés. • Orientación al Servicio y aprendizaje continuo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o con Título Profesional en Psicología. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones psicoterapéuticas cognitivo - conductual. • Manejo de programas informáticos Excel, Word, Power Point-Básico. |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener sanciones vigentes. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley. |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PERSONAL

Principales funciones a desarrollar:

- a) Velar por la salud mental de los trabajadores.
- b) Apoyar en la atención en Tópico o en las diferentes dependencias municipales.
- c) Apoyar en las evaluaciones psicológicas integrales.
- d) Apoyar en la elaboración de informes psicológicos.
- e) Apoyar en las orientaciones y consejería al personal.
- f) Apoyar en las visitas domiciliarias para evaluar el clima familiar.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Tópico de Unidad de Bienestar Social y Capacitación. |
| Duración del contrato | Inicio: 15 marzo del 2021. Término: 15 junio del 2021. |
| Remuneración mensual | S/ 2,800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |