



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



II.-PERFIL DEL PUESTO

A. ASISTENTE SOCIAL:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	Experiencia laboral mínimo de dos (2) años en el Sector Público y/o Privado Experiencia laboral mínimo de un (1) año en temas de Promoción de salud
b) Competencia	✓ Servicio Institucional y orientación de resultados ✓ Pro actividad ✓ Ética Profesional ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de análisis, planificación y organización ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Confidencialidad
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Trabajadora Social o Licenciado en Enfermería, Colegiado (a) y Habilitado (a)
d) Cursos y/o estudios de Especialización	<u>Curso, seminario o Taller en:</u> Salud Ocupacional Documentos de Gestión Código de Ética Regímenes Laborales Ofimática
e) Conocimientos	<u>Conocimiento en:</u> Salud Ocupacional Ofimática
f) Requisitos para el puesto	1) Fotocopia del Título Profesional 2) Fotocopia de colegiatura y habilitación. 3) Fotocopia del DNI vigente 4) Fotocopia de Ficha RUC 5) Fotocopia de contratos y/o constancias y/o certificados u cualquier otro documento que acrediten la experiencia adquirida.



Municipalidad Distrital de Guadalupe



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

	6) Fotocopia de constancias y/o certificados de cursos y/o seminarios y/o talleres.
--	---

B. ASISTENTE DE CONTROL Y TIEMPO:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	Experiencia laboral mínimo de cuatro (4) años en el Sector Público y/o Privado Experiencia laboral mínimo de tres (3) años en Gestión Municipal
b) Competencia	✓ Servicio Institucional y orientación de resultados ✓ Pro actividad ✓ Ética Profesional ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de análisis, planificación y organización ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Confidencialidad
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Técnico en Contabilidad
d) Cursos y/o estudios de Especialización	<u>Curso, seminario o Taller en:</u> Regímenes Laborales Código de Ética Derecho Administrativo Ofimática
e) Conocimientos	<u>Conocimiento en:</u> Instrumentos de Gestión Gestión Municipal Biométrico Institucional



Municipalidad Distrital de Guadalupe



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

	Ofimática
f) Requisitos para el puesto	<ol style="list-style-type: none">1) Fotocopia del Título Profesional Técnico2) Fotocopia del DNI vigente3) Fotocopia de Ficha RUC4) Fotocopia de contratos y/o constancias y/o certificados u cualquier otro documento que acrediten la experiencia adquirida.5) Fotocopia de constancias y/o certificados de cursos y/o seminarios y/o talleres.

C. ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
a. Experiencia	Experiencia laboral mínimo de cinco (5) años en el Sector Público y/o Privado Experiencia laboral mínimo de cuatro (4) años en Temas de Recursos Humanos.
b. Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Servicio Institucional y orientación de resultados✓ Pro actividad✓ Ética Profesional✓ Trabajo en equipo✓ Capacidad de análisis, planificación y organización✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión✓ Confidencialidad
c. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Administrador o Contador
d. Cursos y/o estudios de Especialización	<u>Curso, seminario o Taller en:</u> Regímenes Laborales Código de Ética Ofimática



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



e. Conocimientos	<u>Conocimiento en:</u> Documentos de Gestión Legajo de Personal Ofimática
f. Requisitos para el puesto	1) Fotocopia del Título Profesional 2) Fotocopia del DNI vigente 3) Fotocopia de Ficha RUC 4) Fotocopia de contratos y/o constancias y/o certificados u cualquier otro documento que acrediten la experiencia adquirida. 5) Fotocopia de constancias y/o certificados de cursos y/o seminarios y/o talleres.

III.-CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

A. ASISTENTE SOCIAL:

- 1) Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias del personal bajo el régimen de los Decretos Legislativos N°s 276, 728 y 1057
- 2) Apoyar con la atención al servidor civil y familia a través de entrevistas sociales
- 3) Apoyar con el Legajo del Personal bajo el Régimen del D.L. N° 728
- 4) Apoyar y coordinar con coordinar con Essalud, Minsa, OPDs, y otras instituciones públicas o privadas para realizar campañas de Salud preventiva, promocionales en bienestar de los servidores y familia.
- 5) Apoyar en el control de descansos médicos, licencias, vacaciones
- 6) Apoyar con la gestión de Subsidios (Licencia por enfermedad, Licencia pre y post Natal, Lactancia materna, inscripciones cónyuges e hijos, y demás).
- 7) Otras tareas o actividades que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos

B. ASISTENTE DE CONTROL Y TIEMPO:

- 1) Apoyar en el control de ingreso y salida de los servidores de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.



Municipalidad Distrital de Guadalupe



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

- 2) Recepcionar los documentos internos y externos de ésta sub gerencia.
- 3) Apoyar en la elaboración del reporte de control de asistencia de Personal de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
- 4) Apoyar en la implementación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP
- 5) Registrar diariamente los reportes de tardanzas, faltas, según el sistema de biométrico
- 6) Apoyar con el control de asistencia y permanencia de los servidores de la Municipalidad.
- 7) Apoyar con el registro de papeletas de salida.
- 8) Apoyar con la elaboración de la base de datos de Capacitaciones, el cual debe desarrollar e implementar en beneficio de los servidores
- 9) Otras tareas o actividades que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos

C. ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar con la apertura y actualización de los legajos personales de los servidores de la Municipalidad Distrital de Guadalupe
- 2) Verificar el fedateo de la documentación que sustenta el legajo personal.
- 3) Apoyar con los informes escalafonarios.
- 4) Apoyar con reportes de los servidores en materia de: Formación Académica, tiempo de Servicios, etc.
- 5) Elaborar base de datos del personal, bajo los regímenes laborales del D.L. N°s 276, 728 y 1057.
- 6) Apoyar con la entrega del Reglamento Interno de Trabajo, Código de ética a los servidores que ingresen a la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
- 7) Otras tareas o actividades que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



IV.-CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

A. ASISTENTE SOCIAL:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato Término: 31 de octubre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,750.00 incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No haber sido dado de baja por medida disciplinaria.

B. ASISTENTE DE CONTROL Y TIEMPO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato Término: 31 de octubre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No haber sido dado de baja por medida disciplinaria.



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



C. ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato Término: 31 de octubre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,750.00 incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No haber sido dado de baja por medida disciplinaria.