



# Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



## I.-PERFIL DEL PUESTO

### A. ESPECIALISTA EN PLANILLAS:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	Experiencia laboral mínimo de cuatro (4) años en el Sector Público. Experiencia laboral mínimo de cuatro (4) años en Gestión Municipal Experiencia laboral mínimo de tres (3) años en temas de planillas, liquidaciones y Beneficios Sociales
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 Administración.
d) Cursos y/o estudios de Especialización	<b>Curso, seminario o Taller en:</b> Gestión Pública Planillas Electrónicas Ofimática Formulación del Presupuesto Sistema Administrativos de la Administración Financiera – SIAF
e) Conocimientos	<b>Conocimiento en:</b> Plamex AFP Net Planillas remunerativas Liquidaciones de Beneficios Sociales - LBS Compensación de Tiempo de Servicios - CTS
f) Requisitos para el puesto	1) Fotocopia del Título Profesional 2) Fotocopia del DNI vigente 3) Fotocopia de Ficha RUC 4) Fotocopia del Registro Nacional de Proveedores 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. ESPECIALISTA LEGAL:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	Experiencia laboral mínimo de ocho (8) años en el Sector Público. Experiencia laboral mínimo de seis (6) años en Gestión Municipal Experiencia laboral mínimo de cuatro (4) años en temas Derecho administrativo y Laboral
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 abogado (a), colegiado (a) y habilitado (a)
d) Cursos y/o estudios de Especialización	<b><u>Curso, seminario o Taller en:</u></b> Especializaciones en Administración Pública, Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General Derecho Administrativo Procedimiento Administrativo Disciplinario
e) Conocimientos	<b><u>Conocimiento en:</u></b> Gestión Pública Gestión Municipal Derecho Administrativo Procedimiento Administrativo Disciplinario 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 del Registro Nacional de Proveedores 6) Fotocopia de contratos y/o constancias y/o



# Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



	<p>certificados u cualquier otro documento que acrediten la experiencia adquirida.</p> <p>7) Fotocopia de constancias y/o certificados de cursos y/o seminarios y/o talleres.</p>
--	---

## C. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<p>Experiencia laboral mínimo de cuatro (4) años en el Sector Público y/o Privado</p> <p>Experiencia laboral mínimo de un (1) año en Sector Estatal</p>
b) Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Servicio Institucional y orientación de resultados</li> <li>✓ Pro actividad</li> <li>✓ Ética Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Capacidad de análisis, planificación y organización</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li> <li>✓ Confidencialidad</li> </ul>
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Administración, colegiado (a) y habilitado (a)
d) Cursos y/o estudios de Especialización	<p><b><u>Diplomado en:</u></b> Legislación Laboral, Negociación Colectiva</p> <p><b><u>Curso, seminario o Taller en:</u></b> Talento Humano Relaciones Humanas</p>
e) Conocimientos	<p><b><u>Conocimiento en:</u></b> Legislación Laboral Ofimática</p>
f) Requisitos para el puesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fotocopia del Título Profesional</li> <li>2) Fotocopia de colegiatura y habilitación</li> <li>3) Fotocopia del DNI vigente</li> <li>4) Fotocopia de Ficha RUC</li> <li>5) Fotocopia de Registro Nacional de Proveedores</li> <li>6) Fotocopia de contratos y/o constancias y/o</li> </ol>



# Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



	certificados u cualquier otro documento que acrediten la experiencia adquirida. 7) Fotocopia de constancias y/o certificados de cursos y/o seminarios y/o talleres.
--	--

## D. ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

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	<b><u>Curso, seminario o Taller en:</u></b> Riesgos Laborales Salud Ocupacional Documentos de Gestión Ofimática
e) Conocimientos	<b><u>Conocimiento en:</u></b> 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 Registro Nacional de Proveedores 6) Fotocopia de contratos y/o constancias y/o certificados u cualquier otro documento que acrediten la experiencia adquirida. 7) Fotocopia de constancias y/o certificados de cursos y/o seminarios y/o talleres.



# Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



## E. TECNICO ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
a. <b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínimo de tres (3) años en el Sector Público y/o Privado
b. <b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Servicio Institucional y orientación de resultados</li><li>✓ Pro actividad</li><li>✓ Ética Profesional</li><li>✓ Trabajo en equipo</li><li>✓ Capacidad de análisis, planificación y organización</li><li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li><li>✓ Confidencialidad</li></ul>
c. <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado de la carrera de Administración.
d. <b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<b><u>Curso, seminario o Taller en:</u></b> Talento Humano Documentos de Gestion Ley Acceso a la Informacion Publica
e. <b>Conocimientos</b>	<b><u>Conocimiento en:</u></b> Plan de Desarrollo de las Personas Ofimática
f. <b>Requisitos para el puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Fotocopia de certificado de egresado</li><li>2) Fotocopia del DNI vigente</li><li>3) Fotocopia de Ficha RUC</li><li>4) Fotocopia de Registro Nacional de Proveedores</li><li>5) Fotocopia de contratos y/o constancias y/o certificados u cualquier otro documento que acrediten la experiencia adquirida.</li><li>6) Fotocopia de constancias y/o certificados de cursos y/o seminarios y/o talleres.</li></ol>



# Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



## **II.-CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales actividades a desarrollar:

### **A. ESPECIALISTA EN PLANILLAS:.**

- 1) Apoyar en la elaboración de las planillas del personal bajo el Régimen de los Decretos Legislativos N°s. 276 , 728 y 1057
- 2) Apoyar en la elaboración de la planilla de pensionistas
- 3) Apoyar en la aplicación de descuentos al personal nombrado, contratado, Recas por los diferentes contextos (Licencias sin goce, faltas y tardanzas, préstamos, CAFAE, judiciales y otros).
- 4) Apoyar en la declaración mensual del PDT PLAME y AFP NET.
- 5) Brindar apoyo y orientación técnica a los servidores civiles de la Institución
- 6) Apoyar con la liquidación de Beneficios Sociales, CTS, vacaciones truncas y otros
- 7) Otras tareas o actividades que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos

### **B. ESPECIALISTA LEGAL:**

- 1) Apoyar con el régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador (Servir)
- 2) Revisar los expedientes Administrativos y elaborar informes
- 3) Preparar informes técnicos respecto a los servidores de cumplen 25 y 30 años de servicios
- 4) Preparar informes técnicos respecto a las solicitudes que presente los servidores civiles (Licencia por maternidad, Licencia por paternidad, y otros)
- 5) Apoyar con la respuesta a los documentos solicitados por la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL
- 6) Apoyar con las Actas de Reposición de los servidores civiles
- 7) Otras tareas o actividades que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos

### **C. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO:**

- 1) Apoyar en la elaboración del control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal bajo el régimen de los Decretos Legislativos N°s 276, 728 y 1057
- 2) Apoyar con la recepción y seguimiento de los documentos que ingresan a la Sub Gerencia de Recursos Humanos
- 3) Apoyar con el Legajo del Personal bajo el Régimen del D.L. N° 276
- 4) Apoyar y controlar las papeletas de salida de los servidores civiles
- 5) Apoyar con el control y programación de las vacaciones de los trabajadores
- 6) Apoyar con la actualización de los instrumentos de Gestión, como los descritos por la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- 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"



## D. ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

- 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 con la gestión de Subsidios (Licencia por enfermedad, Licencia pre y post Natal, Lactancia materna, inscripciones cónyuges e hijos, y demás).
- 6) Otras tareas o actividades que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos

## E. TECNICO ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar con la Elaboración e implementación del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP
- 2) Apoyar y coordinar con las diversas Instituciones Públicas y Privadas para realizar capacitaciones a los servidores civiles
- 3) Apoyar con el Legajo del Personal bajo el Régimen del D.L. N° 1057
- 4) Apoyar y coordinar con las unidades orgánicas respecto a las prácticas pre profesional y profesionales.
- 5) Apoyar y coordinar con las Instituciones Públicas y Privadas respecto a los convenios marco Interinstitucional.
- 6) Apoyar con los eventos Nacionales e Institucionales (Día de la Mujer Internacional, Día de la Secretaria, Día de la Madre, Día del Trabajo, Día del Padre, Día del Servidor Municipal, Fiestas Patrias, Navidad y otros eventos).
- 7) Otras tareas o actividades que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos

## III.-CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

### A. ESPECIALISTA EN PLANILLAS:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : A la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de julio del 2019
Remuneración Mensual	<b>S/ 1,750.00</b> incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	No tener impedimentos para contratar con el Estado.



# Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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. ESPECIALISTA LEGAL:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio</b> : A la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de julio del 2019
<b>Remuneración Mensual</b>	<b>S/ 1,750.00</b> incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.

## C. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio</b> : A la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de julio del 2019
<b>Remuneración Mensual</b>	<b>S/ 1,750.00</b> incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales,



# Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



Otras condiciones esenciales del contrato	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.
---	---

## D. ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : A la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de julio del 2019
Remuneración Mensual	<b>S/ 1,750.00</b> 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.

## E. TECNICO ADMINISTRATIVO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : A la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de julio del 2019
Remuneración Mensual	<b>S/ 1,500.00</b> 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,



# Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.
--	---