



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 089-2019-MDM

(01) ASISTENTA SOCIAL- RRHH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Social, para la Unidad de Recursos Humanos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado Profesional en Trabajo Social.</li> <li>Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento informático del entorno Windows a nivel usuario.</li> <li>Conocimiento en manejo de trámites documentarios en Subsidios.</li> <li>Inscripción de derechohabientes, accidentes de trabajo y otros en ESSLUD.</li> <li>Dominio de T- Registro.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínimo de tres (03) año en el Gestión Pública o Privada.</li> </ul>
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Recursos Humanos.</li> <li>Capacitación Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Capacitación en trámite de prestaciones económicas en el otorgamiento de subsidios en ESSLUD.</li> <li>Capacitación en sistemas de Aseguramiento y Salud Ocupacional.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto grado de responsabilidad.</li> <li>Capacidad de Planificación, control y organización.</li> <li>Preocupación por orden, calidad y precisión.</li> </ul>



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y mejora continua.</li> <li>• Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad.</li> <li>• Disposición al trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Atención al detalle y comunicación efectiva.</li> <li>• Capacidad de redacción.</li> </ul>
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Control y administración de papeletas de permiso por salud
2. Verificación del sustento de las papeletas por permiso de salud sean tramitadas por los servidores.
3. Ingreso al Sistema de Control de Asistencia SIAMSOFT de papeletas de permiso, descansos médicos, licencias por salud y/o otros.
4. Evaluación de contingencia para la autorización de Licencias con goce de haber a los servidores públicos, según régimen laboral, que corresponda.
5. trámites y recuperación de subsidios ante ESSALUD.
6. Afiliación en ESSALUD de derecho-habientes de los servidores.
7. Elaboración de constancias de alta y baja derecho-habientes.
8. Acreditaciones en ESSALUD de los servidores de la institución.
9. Reporte de recuperación de subsidios, trimestral y anual para estados financieros.
10. Asistencia al personal en caso de incidentes y accidentes de trabajo y su correspondiente reporte.
11. Visitas domiciliarias a los servidores con descanso médico, hospitalización y emergencias.
12. Seguimiento del tratamiento de trabajadores hospitalizados.
13. Realización de campañas de salud, campeonato deportivo de confraternidad, capacitaciones de servidores, charlas, de acuerdo a la disponibilidad del POI.
14. Reporte de documentación sustento de las planillas de pago sobre solicitudes de permisos, licencias y constancias de atención en ESSALUD.
15. Reportar los Descansos Médicos presentados por los trabajadores, para declaración del PDT-PLAME, dentro de 10 días hábiles del mes siguiente.
16. Reporte de actividades de bienestar social a los servidores en el mes.
17. Reporte de la organización de actividades a su cargo programadas.
18. Realizar otras actividades que la Jefatura de Recursos Humanos le asigne.



**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"**  
**"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**

**PROCESO CAS N° 01-2019-MDM**

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar y prestación del servicio</b>	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 090-2019-MDM

(01) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS - RRHH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Recursos Humanos, para la Unidad de Recursos Humanos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado Profesional en carrera Relaciones Publicas, Administración, derecho y/o carreras afines.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la normatividad de régimen del sector público.</li> <li>Conocimientos de Recursos Humanos.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínimo de tres (03) años en el Gestión Pública o Privada en Recursos Humanos.</li> </ul>
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado de Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP</li> <li>Capacitaciones en Sistemas de Recursos Humanos.</li> <li>Capacitaciones en la Ley del Servicio Civil.</li> <li>Capacitaciones en Gestión Pública.</li> <li>Capacitaciones en Procedimientos Administrativos.</li> <li>Capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Capacitaciones en regímenes disciplinarios.</li> <li>Capacitación en Control Interno.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto grado de responsabilidad.</li> <li>Capacidad de Planificación, control y organización.</li> <li>Preocupación por orden, calidad y precisión.</li> <li>Trabajo en equipo y mejora continua.</li> </ul>



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad.</li> <li>• Disposición al trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Atención al detalle y comunicación efectiva.</li> <li>• Capacidad de redacción.</li> </ul>
--	--

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Trámite y control de viáticos de los servidores públicos de la entidad en el Sistema Integrado de Administración y Financiera – SIAF-SP.
2. Elaboración de requerimientos, PECOSA, NEA, de los servicios y bienes que adquiera el Despacho.
3. Apoyo en registro de certificación, compromiso anual y mensual en el sistema SIAF.
4. Trámite de documentación sobre procesos PAD, en coordinación con Secretaria Técnica.
5. Realizar requerimiento de implementos de seguridad del personal, en resguardo de su protección y salud.
6. Coordinaciones con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la programación de reuniones, actividades, entre otros relacionados.
7. Realizar reportes para evaluación del POI de la Unidad de Recursos Humanos.
8. Elaboración de certificados, constancias de trabajo, prácticas, entre otros.
9. Reporte de información para portal de transparencia.
10. Elaboración de notificación de vacaciones D.Leg. 276, D.Leg. 728 y D.Leg. 1057.
11. Elaboración de informes, proveídos, memorándum, oficios, cartas y otros.
12. Mantener actualizada la agenda del Jefe de Recursos Humanos.
13. Control y archivo de documentos recibidos (informes, proveídos, memorándum, oficios y otros)
14. Control y archivo de documentos emitidos. (informes, proveídos, memorándum, oficios y otros).
15. Control y Administración de legajos del personal
16. Realizar otras actividades que la Jefatura de Recursos Humanos le asigne.



**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"**  
**"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**

**PROCESO CAS N° 01-2019-MDM**

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar y prestación del servicio</b>	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 091-2019-MDM

(01) ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES - RRHH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Remuneraciones y Compensaciones, para la Unidad de Recursos Humanos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- c) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller universitario y/o Técnico Titulado en Contabilidad, Administración o carreras afines</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la normatividad de régimen del Sector Público.</li> <li>• Conocimientos de Recursos Humanos.</li> <li>• Conocimiento de Código Tributario (TUO).</li> <li>• Conocimiento en Derecho laboral.</li> <li>• Conociendo en Ofimático e Informática nivel Usuario.</li> <li>• Conocimiento en programar, registrar y reportar lo registro de los Biométricos de Asistencias de control de Servidores Públicos.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral General mínimo de cinco (05) año en el Gestión Pública y Privada.</li> <li>• Experiencia deseable mínima de tres (04) años en funciones al puesto convocado.</li> </ul>
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado de Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP</li> <li>• Capacitaciones en Sistema de Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en Sistema Ley del Servicio Civil (SERVIR).</li> <li>• Capacitaciones en Sistema Gestión por Procesos para la Administración Pública.</li> <li>• Capacitación en Sistemas de Planillas Electrónicas y T-Registro en Gestión Pública.</li> <li>• Capacitación en Procedimiento Disciplinarios en la Ley SERVIR.</li> <li>• Capacitación Gestión Talento Humano.</li> <li>• Capacitación responsabilidades en Administrativa en Entidades Públicas Regulada Por la Contraloría General de República.</li> <li>• Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>• Capacitación en Control Interno en Entidades Públicas.</li> <li>• Capacitaciones Código Tributario.</li> <li>• Capacitación en Excel, Word, Informática Windows</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de Planificación, control y organización.</li> <li>• Preocupación por orden, calidad y precisión.</li> <li>• Trabajo en equipo y mejora continua.</li> <li>• Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad.</li> <li>• Disposición al trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Atención al detalle y comunicación efectiva.</li> <li>• Capacidad de redacción.</li> </ul>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Control de movimientos de personal altas y bajas de los regímenes D.Leg 276, 728 y 1057.
2. Declaración de aportes de AFP's. (Integra, Prima, Pro futuro y Hábitat)
3. Registro de trabajadores en el T-Registro.
4. Elaboración de Planilla Electrónica, PDT-PLAME de la SUNAT.
5. Supervisión del ingreso de turnos de personal obrero, serenazgo vigilantes y otros de campo.
6. Registro de Huella Digitales y Oculares de los Servidores de la Entidad.
7. Control de asistencia (faltas y tardanzas) sustento de la planilla.
8. Control de descuentos judiciales, convenios y autorizaciones.
9. Elaboración de planilla de haberes todos los regímenes (D.Leg. 276, D.Leg. 728 y D.Leg. 1057).
10. Elaboración de planillas de Obras por administración directa y boletas de pago.



**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"**  
**"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**

**PROCESO CAS N° 01-2019-MDM**

11. Elaboración de planillas vacaciones D.Leg. 276, D.Leg. 728 y D.Leg. 1057.
12. Elaboración de planillas de liquidación de Beneficios Sociales.
13. Elaboración de planillas de subsidios, gratificaciones, CTS.
14. Registro de certificación, compromiso anual y compromiso mensual en el sistema SIAF.
15. Elaboración de estadísticas de provisión de planillas, OAS etc.
16. Emisión de boletas de pago mensual D.Leg. 276, D.Leg. 728 y D.Leg. 1057.
17. Reporte de información para portal de transparencia de movimiento de personal.
18. Verificación de Renta de Quinta Categoría.
19. Administración e ingreso de roles y horario de trabajo de los servidores de la entidad, verificación y control en el Sistema de Control de Asistencia SIAMSOFT, documentación sustento de la planilla de pago.
20. Realizar otras actividades que la Jefatura de Recursos Humanos le asigne.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Un Mil Novecientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 092-2019-MDM

(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO - RRHH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo, para la Unidad de Recursos Humanos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- c) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración o carreras afines</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la normatividad de régimen del sector público.</li> <li>• Conocimientos de Recursos Humanos.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral General mínimo de dos (02) años en la Gestión Pública y/o Privada.</li> </ul>
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Excel, Word, Informática Windows.</li> <li>• Capacitaciones afines a la formación profesional.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de Planificación, control y organización.</li> <li>• Preocupación por orden, calidad y precisión.</li> <li>• Trabajo en equipo y mejora continua.</li> <li>• Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad.</li> <li>• Disposición al trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Atención al detalle y comunicación efectiva.</li> <li>• Capacidad de redacción.</li> </ul>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"**  
**"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**

**PROCESO CAS N° 01-2019-MDM**

1. Control de asistencia de permisos, sustento de la planilla.
2. Control y administración de papeletas de permiso.
3. Ingreso al Sistema de Control de Asistencia SIAMSOFT de papeletas de permiso, compensación, comisión de servicios y/o otros.
4. Control y Administración de papeletas de salida del personal, verificación mediante el Sistema de Control de Asistencia SIAMSOFT.
5. Control de asistencia, evaluación de documentación sobre justificaciones presentadas por los servidores, sustento de la planilla de pago.
6. Administración de contratos de trabajo de servidores de la institución.
7. Administración, entrega y archivo de boletas de pago D.Leg.276, D.Leg. 728 y D. Leg. 1057.
8. Control del personal ingreso, uso de uniformes, fotocheck y otros en forma diaria.
9. Elaboración de actas de inspección de personal sobre permanencia del personal y uso de uniformes y/o fotocheck.
10. Elaboración de informes, proveídos, memorándum, oficios, cartas, conformidades y otros cuando se solicite.
11. Control y archivo de documentos recibidos (informes, proveídos, memorándum, oficios, etc.)
12. Realizar otras actividades que la Jefatura de Recursos Humanos le asigne.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

CODIGO DE PLAZA: 093-2019-MDM

(01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ST/RRHH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo, para la Secretaria Técnica

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- c) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica , grado académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado Titulado</li> <li>• Colegiado y Habilitado</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la ley N.° 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento.</li> <li>• Conocimiento de Ofimática (Word y Excel).</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral General mínimo de Dos (02) años en el Gestión Pública y/o Privado</li> <li>• Experiencia deseable mínima de un (01) año y seis meses en labores de calificación de conductas disciplinarias.</li> </ul>
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Ley del Servicio Civil - SERVIR.</li> <li>• Capacitación en Gestión Pública.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Análisis, Razonamiento Lógico, Comprensión Lectora, Redacción de Documentos.</li> <li>• Capacidad de Planificación, control y organización.</li> <li>• Preocupación por orden, calidad y precisión.</li> <li>• Trabajo en equipo y mejora continua.</li> <li>• Integridad, innovación, iniciativa y pro actividad.</li> <li>• Disposición al trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Atención al detalle y comunicación efectiva.</li> </ul>



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de redacción.</li></ul> |
|--|---|

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato anexo A de la directiva Nro. 02-2015-SERVIR/GPGSC.
2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el 96.4 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante decreto Supremo Nro. 040-2014-PCM.
4. Efectuar la precalificación sobre la procedencia de PAD, en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
6. Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable. Asimismo, elaborar el proyecto de resolución de sanción para el órgano sancionador conforme al procedimiento administrativo.
7. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD encargadas a su persona.
8. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
9. Proponer la declaración de "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
10. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
11. Elaborar informes, proveídos, cartas, oficios u otros documentos, cuando éstos sean requeridos como parte de investigaciones o en respuesta a información solicitada.
12. Realizar el seguimiento del estado de los expedientes en trámite, tanto ante los órganos instructores como sancionadores, previniendo en todo momento el cumplimiento de plazos para emitir los actos administrativos, y en procura de evitar el vencimiento de plazos de prescripción.
13. Las demás funciones que se asigne.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PROCESO CAS N° 01-2019-MDM

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.