

**PERÚ**

**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE MAJES**

**GERENCIA  
MUNICIPAL**

**UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS**



*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"*

**PROCESO CAS N° 01-2021-MDM**

**ANEXO N° 01**

**PERFILES DE PUESTO**

**CAS CONVOCATORIA DE**

**TRANSICIÓN N° 001-2021-MDM**



## PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASISTENTE LEGAL

CÓDIGO: 036-2021-MDM/CAS

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal para realizar labores de asistencia en la evaluación de expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios en el Despacho de Secretaría Técnica.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Recursos Humanos/Secretaría Técnica.

**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) 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.
- 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. 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 deseable de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH</li> <li>• Conocimiento en Derecho Administrativo Disciplinario.</li> <li>• Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia deseable en labores de calificación de</li> </ul>



## PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

	conductas disciplinarias.
<b>Curso y/o programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en administración Pública y/o Gestión Pública, Derecho Administrativo y Contrataciones con el Estado</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Análisis, razonamiento lógico, comprensión lectora, redacción de documentos.</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>

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir en la proyección de elaboración de informes, documentos o comunicados asignados a la competencia de la Secretaría Técnica, para contribuir con el desarrollo de las actividades.
- Recibir, registrar y distribuir, según corresponda la documentación que ingrese o se genere en Secretaría Técnica, así como realizar seguimiento y control para su atención, archivo y custodia según corresponda.
- Brindar soporte en la organización y realización de reuniones y eventos institucionales que organice y/o en los que participe Secretaría Técnica.
- Proyectar respuestas a documentos presentados por la Fiscalía, Poder Judicial y otros.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre los casos que estén en la etapa de investigación y/o en pleno procedimiento administrativo disciplinario.
- Otras funciones que le asigne el (la) Secretario(a) Técnico(a) relacionadas a la misión del puesto.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar y prestación del servicio</b>	Distrito de Majes - Municipalidad Distrital de Majes
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de Octubre de 2021, renovable en función a necesidad institucional y disponibilidad del crédito presupuestal e financiero hasta el 31 de diciembre de 2021
<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.



## PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASISTENTE(A) SOCIAL

CÓDIGO: 037-2021-MDM/CAS

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente(a) Social para el equipo 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) 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.
- 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>• Titulado en Trabajo Social. Colegiado y habilitado.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento informático.</li> <li>• Manejo de trámites documentarios en subsidios.</li> <li>• Conocimiento de inscripción de derechohabientes, accidentes de trabajo y otros en ESSALUD.</li> <li>• Dominio de T- Registro.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector Público y/o Privado.</li> </ul>
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas de familia, trabajo social.</li> <li>• Capacitación en temas de violencia familiar y contra la mujer y/o relacionados.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Planificación, control y organización.</li> <li>• Trabajo en equipo y mejora continua.</li> </ul>



## PROCESO CAS N° 01-2021-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>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de redacción.</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Control y administración de papeletas de permiso por salud.
- b) Verificación del sustento de las papeletas por permiso de salud sean tramitadas por los servidores.
- c) Ingreso al Sistema de Control de Asistencia SIAMSOFT de papeletas de permiso, descansos médicos, licencias por salud y/o otros.
- d) Evaluación de contingencia para la autorización de Licencias con goce de haber a los servidores públicos, según régimen laboral, que corresponda.
- e) trámites y recuperación de subsidios ante ESSALUD.
- f) Afiliación en ESSALUD de derecho-habientes de los servidores.
- g) Elaboración de constancias de alta y baja derecho-habientes.
- h) Acreditaciones en ESSALUD de los servidores de la institución.
- i) Reporte de recuperación de subsidios, trimestral y anual para estados financieros.
- j) Asistencia al personal en caso de incidentes y accidentes de trabajo y su correspondiente reporte.
- k) Visitas domiciliarias a los servidores con descanso médico, hospitalización y emergencias.
- l) Seguimiento del tratamiento de trabajadores hospitalizados.
- m) Realización de campañas de salud y actividades incentivo recreacionales programadas en el POI.
- n) Reporte de documentación sustento de las planillas de pago sobre solicitudes de permisos, licencias y constancias de atención en ESSALUD.
- o) Reportar los Descansos Médicos presentados por los trabajadores, para declaración del PDT-PLAME, dentro de 10 días hábiles del mes siguiente.
- p) Reporte de actividades de bienestar social a los servidores en el mes.
- q) Reporte de la organización de actividades a su cargo programadas.
- r) Emitir opinión respecto a temas de asistencia social, salud de los trabajadores, entre otros que guarden relación.
- s) Asistencia social, en coordinación con profesionales de enfermería y Médico, para el apoyo de asistencia a servidores con riesgo de exposición a COVID-19 y casos que resulten positivos.
- t) Gestionar el seguimiento a las actividades del Plan COVID-19.
- u) Realizar otras actividades que la Jefatura de Recursos Humanos le asigne.

**PROCESO CAS N° 01-2021-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 Octubre de 2021, renovable en función a necesidad institucional y disponibilidad del crédito presupuestal e financiero hasta el 31 de diciembre de 2021
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.

**PROCESO CAS N° 01-2021-MDM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)  
ASISTENTE EN SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO****CÓDIGO: 038-2021-MDM/CAS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Ingeniero en Seguridad para el equipo 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) 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.
- c) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica , grado académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Ingeniería de Seguridad Laboral, Seguridad Integral, Ingeniería de Seguridad y Salud en el Trabajo o Afines</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento informático.</li> <li>• Conocimientos en planes de contingencia.</li> <li>• Conocimiento en normativa y temas de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) años en el sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia deseable en apoyo supervisión de seguridad.</li> </ul>
<b>Curso y/o programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>

**PROCESO CAS N° 01-2021-MDM**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en primeros auxilios.</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**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Administración competente a la implementación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, apoyo continuo al CSST.
- b) Asesoramiento en temas de seguridad en la institución.
- c) Ejecutar, impulsar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo en la institución.
- d) Brindar charlas y capacitaciones al personal de la institución competente a temas de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Realizar evaluaciones de riesgos en la institución.
- f) Entrega de Equipos de Protección Personal a los servidores, llevando el control de las entregas realizadas y emitir reportes.
- g) Realizar evaluaciones de los implementos de seguridad del personal, en resguardo de su protección y salud.
- h) Apoyo, en coordinación con la Asistente Social en la implementación de campañas de salud.
- i) Emitir opinión respecto a temas de seguridad y salud en el trabajo, salud de los trabajadores, riesgos en la institución, entre otros que guarden relación.
- j) Seguimiento del cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- k) Apoyo, en coordinación con la Asistente social, en la asistencia al personal en caso de incidentes y accidentes de trabajo.
- l) Apoyo en la elaboración de la matriz IPERC, sobre la evaluación de riesgos de los servidores por exposición de COVID-19 y las medidas de control.
- m) Vigilancia de las medidas de seguridad con relación a los trabajadores en el contexto del COVID-19.
- n) Brindar capacitación y sensibilización a los trabajadores sobre las medidas de seguridad en prevención del contagio en la institución.



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

## PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

- o) Brindar capacitación a los trabajadores sobre la matriz IPERC donde se evalúe el riesgo de exposición a COVID-19.
- p) Diseñar medidas preventivas de aplicación interna para reducir el riesgo de contagio COVID-19.
- q) Apoyo en actividades relacionadas a higiene, limpieza y desinfección en el marco COVID-19.
- r) Realizar inspecciones a servidores en su centro de labores sobre uso de EPPs y los ambientes, emitiendo informes y/o reportes sobre incidencias encontradas.
- s) Realizar otras actividades que la Jefatura de Recursos Humanos le asigne.
- t) Asistencia social, en coordinación con profesionales de enfermería y Médico, para el apoyo de asistencia a servidores con riesgo de exposición a COVID-19 y casos que resulten positivos.
- u) 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 Octubre de 2021, renovable en función a necesidad institucional y disponibilidad del crédito presupuestal e financiero hasta el 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/.1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



## PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ANALISTA ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 039-2021-MDM/CAS

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Analista Administrativo para el equipo 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) 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.
- 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 en Derecho, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Gestión Recursos Humanos, Contabilidad, Administración o afines.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento informático.</li> <li>• Conocimiento de administración pública.</li> <li>• Conocimiento Ley contrataciones con el estado.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) Año en el sector Público y/o Privado.</li> </ul>
Curso y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en informática.</li> <li>• Capacitación en temas laborales y/o Talento Humano.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> </ul>



## PROCESO CAS N° 01-2021-MDM

	<ul style="list-style-type: none"> <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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de informes, proveídos, memorándum, oficios, cartas, requerimientos y otros.
- b) Mantener actualizada la Agenda del Jefe de Recursos Humanos.
- c) Elaboración de requerimientos, PECOSA, NEA, de los servicios y bienes que adquiera el Despacho.
- d) Elaborar y seguimiento de requerimientos del despacho.
- e) Reporte de información para portal de transparencia.
- f) Control y archivo de documentos recibidos (informes, proveídos, memorándum, oficios y otros)
- g) Control y archivo de documentos emitidos. (informes, proveídos, memorándum, oficios y otros).
- h) 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 Octubre de 2021, renovable en función a necesidad institucional y disponibilidad del crédito presupuestal e financiero hasta el 31 de diciembre de 2021
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.