



PROCESO CAS N° 226 -2019-MDJM

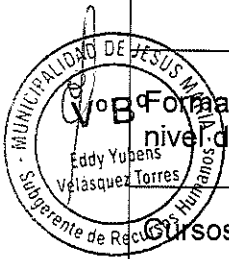
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ESPECIALISTA I EN TRABAJO SOCIAL PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar planes y actividades para el periodo fiscal, con la finalidad de mejorar el bienestar del trabajador en la institución, promoviendo el interés e integración de parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Jesús María.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General 05 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica 04 años requerida para el puesto.
Competencias (2)	- Planificación - Iniciativa - Organización de información -Análisis y Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Titulo Universitario, en Trabajo Social y/o Relacionados al puesto. Con Colegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos, Especialización y/o Diplomado relacionados al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Ley 30057 – "Ley de Servicios Civil" - Office Intermedio



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar, ejecutar e Informar documentalmente el Plan de Actividades Trimestral del Presente año fiscal, en el cual se incluyen campañas médicas, charlas y talleres de seguridad, bienestar del personal y motivacional.
- Elaborar, ejecutar, Informar documentalmente y mensualmente el Programa y/o Plan de Celebración de Cumpleaños del Personal.
- Reportar de manera inmediata al Sub Director de Recursos Humanos de todos los acontecimientos y eventos realizados
- Informar Sub Director de Recursos Humanos, las salidas de comisiones y trámites administrativos.
- Consolidar los Certificados Médicos Originales de las Sedes; expedidos por los centros de salud de Essalud, MINSA y/o Centros Médicos Particulares.
- Elaborar y remitir mensualmente a la Responsable de Planillas los cálculos para el pago de Subsidios, a fin de registrar el pago correspondiente.



- Remitir mensualmente a la Responsable de Planillas, un Informe detallado de los descansos médicos de los servidores, a fin de registrar el pago correspondiente en el PDT PLAME.
- Gestionar los trámites para el pago de subsidios por enfermedad y maternidad ante Essalud.
- Gestionar las Charlas y Capacitaciones para el Bienestar de Personal en forma trimestralmente.
- Responsable de Supervisar y custodiar el Botiquín de las Sedes llevando un control e inventario del Botiquín.
- Realizar las visitas periódicas a los hogares de los servidores de acuerdo al Plan de trabajo aprobada y establecida por la Alta Dirección y a las necesidades y problemas presentados por el servidor.
- Y otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos Jr. Cuba N°749 - Jesús María
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Duración del contrato	03 meses
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

