



CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

CAS N° 10-2019-MDS

I. GENERALIDADES:

a. Entidad Convocante:

Nombre: Municipalidad Distrital de Sayán.
R.U.C: 20188920498

b. Objeto de la Convocatoria:

Contratar, bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicio del Decreto Legislativo N° 1057, a un (01) personal como Auxiliar Administrativo I y un (01) personal como Auxiliar Administrativo II de la Municipalidad Distrital de Sayán.

c. Requerimiento:

Unidad Orgánica:

- ✓ La Gerencia de Fiscalización y Control:

N° DE PLAZA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	REMUNERACIÓN	UNIDAD ORGANICA
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	s/1,200.00	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	s/1,400.00	

d. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

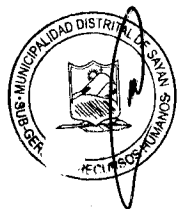
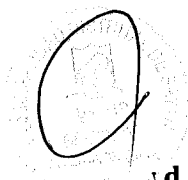
El **Comité Evaluador** para la aplicación del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 ahora la **Ley N° 29849** "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales", conforme a la Resolución de Alcaldía N°204-2019-MDS/A de designación del comité:

- ✓ Jefe de la Oficina General de Administración.
- ✓ Gerente de Fiscalización y Control.
- ✓ Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- ✓ Sub Gerente de Recursos Humanos.

Presidente
Miembro
Miembro
Miembro

e. Base Legal

- Ley N° 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 /en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.





- Ley N°26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 0002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Resolución de Alcaldía N° 204-2019-MDS/A (Que Designa al Comité encargado de conducción el Concurso Público)
- Acuerdo de Concejo N° 147-2019- MDS/CMS (Aprueba las Bases para la Selección de Personal).
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO CONVOCADO:

PERFIL DE PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Estudiante Universitario en la carrera de Derecho, Administración Contabilidad o carreras afines.
Experiencia	✓ Un (01) año de experiencia laboral en general , ya sea en el Sector Público o Privado . ✓ Seis (06) meses de experiencia específica en el cargo o funciones equivalentes, en el sector público o privado.
Cursos/Estudios de especialización	✓ Gestión Pública y Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto	✓ Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
Habilidades o Competencias	✓ Iniciativa. ✓ Adaptabilidad. ✓ Atención. ✓ Autocontrol.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar las Actas de Fiscalización durante los operativos inopinados, en bares, cantinas, discotecas, restaurantes entre otros establecimientos intervenidos durante el operativo, para contribuir al desarrollo de las actividades.
Notificar por obras que se encuentren en proceso de construcción, edificación demolición y/o remodelación, que no cuenten con la respectiva Licencia de Obra; así como los establecimientos comerciales sin la respectiva licencia de funcionamiento, Certificado de Inspecciones Técnicas en Seguridad en Edificaciones, entre otras acciones u omisiones administrativas pasibles de sanción, para dar cumplimiento a las normas vigentes.



- Llenas las Fichas de fiscalización por la inscripción de predios, para la firma del fiscalizador municipal.
- Redactar las Actas de Verificación y constatación de Posesión efectiva, para la firma del fiscalizador municipal.

PERFIL DE PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Estudiante en las carreras técnicas de Secretariado, Computación e Informática o carreras afines.
Experiencia	✓ Dos (02) años de experiencia laboral en general, ya sea en el Sector Público o Privado.
Cursos/Estudios de especialización	✓ No se requiere.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Digitación de textos. ✓ Manejo adecuado de documentos. ✓ Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa. ✓ Atención. ✓ Organización. ✓ Orientar.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender y orientar al público sobre los diferentes procedimientos que realiza la Gerencia de Fiscalización y Control, para absolver sus consultas.
- Coordinar con el personal fiscalizador sobre la fiscalización de predios, inspecciones oculares y/o quejas presentadas por el público, para su debida atención de los expedientes.
- Redactar los informes por inscripción predial, por operativos inopinados diversos, redactar actas de verificación, memorandos, proveídos, para ser derivados a las áreas competentes dentro de la Municipalidad.
- Administrar la documentación recibida y generada en la Gerencia de Fiscalización y Control, para tener un registro ordenado en medio físico y digital y salvaguardar su integridad y confidencialidad.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Para el Puesto convocado como: Auxiliar Administrativo I.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	En el Distrito de Sayán
Duración del Contrato	Inicio: 01.11.19 al Termino: 31.12.19 renovables en función a la necesidad institucional
Contraprestación Mensual	S/1,200.00



Para el Puesto convocado como: Auxiliar Administrativo II.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	En el Distrito de Sayán
Duración del Contrato	Inicio:01.11.19 al Termino: 31.12.19 renovables en función a la necesidad institucional
Contraprestación Mensual	S/1,400.00

IV. CONSIDERACIONES:

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.
2. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberá dirigirse al correo electrónico abelramos1@hotmail.com
3. No se considera como inscripción la remisión virtual de la Ficha de Resumen Curricular (Formato 1) y/o el C.V. documentado.
4. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.

