



CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

CAS N° 14-2019-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 Asistente Administrativo de la Municipalidad Distrital de Sayán.

c. Requerimiento:

Unidad Orgánica:

- ✓ La Sub Gerencia de Logística:

N° DE PLAZA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	REMUNERACIÓN	UNIDAD ORGANICA
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	s/1,500.00	SUB GERENCIA DE LOGISTICA

d. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

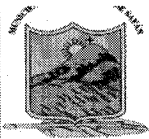
El **Comité Evaluador** para la aplicación del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 ahora la **Ley N° 29849** "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales", conforme a la Resolución de Alcaldía N°203-2019-MDS/A de designación del comité:

- | | |
|---|-------------------|
| ✓ Jefe de la Oficina General de Administración. | Presidente |
| ✓ Sub Gerente de Logística. | Miembro |
| ✓ Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. | Miembro |
| ✓ Sub Gerente de Recursos Humanos. | 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.





Municipalidad Distrital de Sayán
Sub Gerencia de Recursos Humanos

- 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° 203-2019-MDS/A (Que Designa al Comité encargado de conducción el Concurso Público)
- Acuerdo de Concejo N° 148-2019- 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:

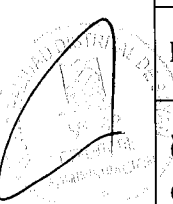
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Bachiller Universitario en la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.
Experiencia	✓ Un (01) año de experiencia laboral en general, ya sea en el Sector Público o Privado.
Cursos/Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. ✓ Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. ✓ Ley de Contrataciones del Estado. ✓ Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Computación e Informática. ✓ Ley de Contrataciones del Estado. ✓ Código de Ética.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactividad. ✓ Confidencialidad. ✓ Comunicación Efectiva. ✓ Compromiso.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y coordinar las actividades del sistema de abastecimiento de bienes y servicios auxiliares de la Municipalidad para una buena gestión con transparencia.
- Apoyar en los procesos de selección o modalidades de compras de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la Ley de Presupuesto.
- Apoyar en organizar, ejecutar y supervisar el proceso técnico propio del sistema de Logística de la Municipalidad para su correcto funcionamiento.
- Intervenir con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Sub Gerente de Logística.





Municipalidad Distrital de Sayán
Sub Gerencia de Recursos Humanos

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/1,500.00

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.

