



## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 181 – 2020 – MDCGAL

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO	DEPENDENCIA
01	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

##### 2. ÁREA, UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Sec. Func.: 0030

Rubro: 08 – IMPUESTOS MUNICIPALES

Clasificador: 2.3.2.8.1.1

2.3.2.8.1.2

2.3.2.8.1.5

##### 3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

##### 4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley N° 26771 Ley de Nepotismo y su modificatoria Ley N° 30294.
- Ley N° 29973 Ley General de Personas con discapacidad, reglamento D.S. N° 040-2014 MIMP.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del año 2019 (Decreto de Vigencia N°014-2019 decreto de vigencia que aprueba de sector público para el año fiscal 2020).
- Normas sobre el registro de sanciones de destitución y despido creado por el D.S. N° 089-2016-PCM.
- D.S. N° 0062017-JUS que aprueba la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la función pública.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de contratación Administrativas de Servicios D.S N°075-2008-PCM Aprueba el Reglamento del D.L. N° 1057.
- Ley N° 30057-Ley Servicio Civil. Y al Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Alcaldía N° 238-2015-MDCGAL, que aprueba el cuadro de los niveles remunerativos para el personal del Régimen de Contratación Administrativas de Servicios - CAS de la Municipalidad Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- Resolución de Alcaldía N° 370-2011 MDCGAL, que aprueba la Escala Remunerativa – Planillas de Inversión, para el pago de Remuneraciones del Personal Técnico y Administrativo de Proyectos de Inversión.
- Resolución de Alcaldía N° 154-2012 MDCGAL que influye en la R.A. N°370-2011 MDCGAL que aprueba la escala remunerativa de Planillas de Inversión los cargos de seguridad correspondiente a personal Profesional y Técnico.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017 SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Directiva N° 015-2019-SGGRH-GA-GM/MDCGAL.
- Resolución de Alcaldía N° 013-2020-A-MDCGAL.





- Demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

**TECNICO ADMINISTRATIVO II (01)**

REQUISITOS MINIMOS/PERFIL	DETALLE
Justificación de Contratación	Contratar un (01) <b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b> , con la finalidad de brindar servicios a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para las metas trazadas.
Experiencia General	Experiencia general mínima de 02 años en el sector público o privado.
Experiencia Especifica	Experiencia especifica de 01 año en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creatividad, innovación.</li> <li>- Cumplimiento de objetivos</li> <li>- Organización de información</li> <li>- Planificación y toma de decisiones</li> </ul>
Formación Académica	- Titulo técnico o bachiller en la carrera de administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- No requiere.
Conocimientos	- Conocimiento en ofimática.
Otros	----

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Coordinar y evaluar expedientes de requerimiento de procesos CAS de los planes de mantenimiento y otras áreas.
- 2) Coordinar y evaluar los requerimientos de personal de proyecto.
- 3) Revisión y evaluación de los perfiles propuestos según normas y directivas vigentes.
- 4) Desarrollar el cronograma de las bases de los procesos de convocatorias CAS.
- 5) Recepción y evaluación de los currículos vitae del personal que ingresa a la postulación de proceso CAS, conforme a normas bases de convocatoria.
- 6) Verificación en el SIGAL del record del personal empleado y obrero de las diferentes áreas de la MDCGAL.
- 7) Evaluar y notificar cartas de ceses de los procesos de convocatorias cas en coordinación con el área usuaria.
- 8) Mantener actualizado el reporte de ingreso de personal en la modalidad Dec. Leg. 1047 y proyectos.
- 9) Coordinar y evaluar expedientes de requerimiento de procesos CAS de los Planes de Mantenimiento y otras áreas.
- 10) Coordinar y evaluar los requerimientos de personal de proyecto.
- 11) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente de Recursos Humanos.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 07/09/2020
	Término: 30/09/2020