

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO SELVA ALEGRE**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROCESO**

**CAS N°003-2021-MDASA**

**I. DE FINALIDAD:**

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes, de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, en aplicación de la única disposición complementaria final del Decreto de Urgencia N° 083-2021.

**II. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**2.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

**2.2. UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LA CONTRATACION DEL PERSONAL**

Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.

**2.3. ORGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN.**

Comisión para la selección del proceso CAS, misma que está conformada de la siguiente manera:

<b>PRESIDENTE</b>	<b>GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>
<b>MIEMBRO</b>	<b>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>MIEMBRO</b>	<b>SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>

**III. BASE LEGAL**

- Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, "DECRETO DE URGENCIA QUE DICTA MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS HUMANOS ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID-19 Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES", mediante el cual se autoriza de manera excepcional la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores, contratados bajo el régimen laboral especial Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 00006-2021-SERVIR-PE, Guía operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19-Versión 3.
- Aplicación de Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización del Concurso Público del Decreto Legislativo Nro. 1057"
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



#### IV. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las siete (07) plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, que seguidamente se detalla.

La entidad necesita contratar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, al siguiente personal.

N°	CARGO/PLAZA	CANT.	DEPENDENCIA	CODIGO N°	RETRIBUCIÓN MENSUAL
1	ASISTENTE LEGAL	01	GERENCIA MUNICIPAL	001-CAS003-2021-MDASA	S/ 1 200.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCCTURA EXISTENTE	002-CAS003-2021-MDASA	S/ 1 300.00
3	ARQUITECTO	01	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES PRIVADAS	003- CAS003-2021-MDASA	S/ 3 000.00
4	CONDUCTORES	04	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	004-CAS003-2021-MDASA	S/ 1 500.00



#### V. PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

##### 5.1. CODIGO N° 001-CAS003-2021-MDASA: UN (01) ASISTENTE LEGAL PARA GERENCIA MUNICIPAL

###### 5.1.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Bachiller en Derecho
Requisitos específicos	• Experiencia laboral no menor de un (01) año afín a su carrera, en entidades públicas o privadas
Cursos y/o especialización	• Cursos de gestión pública y/o control gubernamental • Capacitación o conocimiento en temas relacionados al cargo. • Conocimientos en ofimática
Requisitos deseables o competencias	• Capacidad de análisis • Orden • Trabajo en equipo • Disponibilidad inmediata

###### 5.1.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar con las diversas unidades orgánicas por encargo del Gerente Municipal y mantenerlo informado sobre las acciones delegadas y los resultados logrados.
- Controlar la supervisar los trámites de procedimientos administrativos internos de las diferentes unidades orgánicas.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la implementación de informes de control simultáneo y control posterior de la contraloría.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno.