



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS TRANSITORIO N° 005-2022/MPC

CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS EN EL MARCO DE LA SEPTUAGÉSIMA TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 31365, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

La Municipalidad Provincial de Carabaya requiere contratar personal, bajo el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en el marco de lo dispuesto en el numeral 1) literal a) de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, que autoriza de manera excepcional a las entidades de la administración pública comprendidas en el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1057 a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, el plazo de estos contratos dure como máximo hasta el 31 de diciembre del 2022.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o áreas solicitantes.

Las Unidades Orgánicas que requieren personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, para la presente convocatoria son las que a continuación se detallan:

N°.	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CANTIDAD
1	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II -JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1
TOTAL			1

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión designada para la contratación de personal CAS.

4. Finalidad.

Garantizar los principios y méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, necesarias y básicas que tengan relación con los servicios requeridos, estableciendo las reglas en los procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani en el marco de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022

5. Base legal.





- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c. Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- d. Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- f. Decreto Supremo N° 065-2011 – PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g. Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad y Modificatorias.
- h. Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- i. DS N° 004-2019-JUS- TUO de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- j. Ley N° 29849– Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- k. Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- l. Decreto de Urgencia N° 115-2021 “Decreto de Urgencia que modifica los Decretos de Urgencia N 026-2020 y N° 078-2020 y el Decreto Legislativo N° 1505
- m. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
- n. Decreto de Urgencia N° 083-2021
- o. Las demás disposiciones que resulten aplicables





II. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

2.1. CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo tres (03) años en el sector público. Experiencia Específica: Mínimo de dos (02) años como Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso ético • Orientación a resultados • Vocación de servicio • Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título universitario y/o Bachiller en Derecho, Administración, Ciencias Sociales y/o afines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en administración pública no menor de 120 horas lectivas. • Capacitación en diferentes Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, no menor de 120 horas lectivas.
Plazas vacantes	1

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, implementar, controlar y dirigir los procesos técnicos (Planificación de las políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión de la compensación, gestión del desarrollo de la capacitación y gestión de relaciones humanas y sociales)
2. Proponer y hacer aprobar lineamientos reglamentos, manual de procedimientos y/o directivas en Perfiles de Puesto, Cuadro de Puesto de la entidad- Provisional (CAP-Provisional) Directivas de Selección y contratación de personal, procedimientos administrativos disciplinarios, plan de desarrollo de las personas (PDP)
3. Participar y hacer aprobar la Programación del presupuesto analítico del personal (PAP), en coordinación con el área de la planificación y presupuesto y demás instancias pertinentes.
4. Emitir resoluciones Jefaturales en materia de Administración de personal.
5. Otras actividades de acuerdo a su competencia y las que disponga el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya. Dirección: Plaza 28 de julio N° 401, Macusani – Carabaya - Puno
Duración del contrato	Inicio: 28 de octubre de 2022 Término: 31 de diciembre de 2022
Remuneración mensual	S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani.

