



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAYAN

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”



### CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PÚBLICO CAS N° 01-2016 – MDS

#### **I. GENERALIDADES:**

##### **a. Entidad Convocante:**

Municipalidad Distrital de Sayán.

##### **b. Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de DOS (02) Personas para coordinar, implementar, el mantenimiento de acuerdo a sus funciones que se solicita en cada puesto que requiere la Municipalidad Distrital de Sayán para el cumplimiento de las metas institucionales conforme la Ley N° 29849 “Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales”.

- Una (01) Persona – Jefe de Control Patrimonial y Activos Fijos. \* A – 1
- Una (01) Persona – Jefe de Unidad de Deter. y Recaudación \* A – 2

##### **c. Áreas Solicitantes:**

- Sub Gerencia de Logística. \* A – 1,
- Gerencia de Administración Tributaria y Rentas. \* A – 2

##### **d. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

**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”.

- ✓ Sub Gerente de Recursos Humanos.
- ✓ Jefe de la Oficina General de Administración.
- ✓ Responsable del Área Usuaria.

##### **e. Base Legal**

- Decreto Legislativo 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 de 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.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYAN

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”



### II. PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS:

#### PERFIL DE PUESTO\* A - 1:

##### JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL Y ACTIVOS FIJOS

| REQUISITOS MINIMOS                        | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Formación Académica</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se requiere estudios Universitarios completos para el puesto.</li> <li>✓ Se requiere de un personal con Título profesional en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines.</li> </ul>   |
| <b>Experiencia</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (03) años de experiencia laboral en general, ya sea en el Sector Público o Privado.</li> <li>✓ Ocho (08) meses de experiencia específica en Control Patrimonial y Activos Fijos.</li> <li>✓ Un (01) año de experiencia requerida en el puesto como Asistente o Auxiliar en funciones equivalentes en el Sector Público o Privado.</li> </ul> |
| <b>Cursos/Estudios de especialización</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se requiere cursos y/o programas de especialización para el puesto.</li> <li>✓ Conocimientos en Contrataciones del Estado.</li> <li>✓ Cursos Talleres de almacenes</li> <li>✓ Haber llevado curso intermedio de Ofimática.</li> </ul>   |
| <b>Conocimientos para el puesto</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo del SIMI (Software Informático Mobiliaria Institucional)</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis, Control y planificación, adaptación, iniciativa, atención, cooperación, armar, síntesis, creatividad e innovación</li> </ul>  |

#### PERFIL DE PUESTO \*A - 2:

##### JEFE DE UNIDAD DE DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN

| REQUISITOS MINIMOS         | DETALLE   |
|----------------------------|---|
| <b>Formación Académica</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se requiere estudios universitarios completos para el puesto.</li> <li>✓ Se requiere de un personal con Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y Finanzas o afines.</li> </ul>  |
| <b>Experiencia</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (02) años de experiencia laboral en general, ya sea en el Sector Público o Privado.</li> <li>✓ Dos (02) años de experiencia en el Sector Público en puestos idénticos o funciones equivalentes.</li> <li>✓ Dos (02) años de experiencia requerida en el puesto como auxiliar y/o asistente en Administración Tributaria y Rentas y/o Unidad de Determinación y Recaudación Tributaria</li> </ul> |



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYAN

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”



|   |   |
|---|---|
| <b>Cursos/Estudios de especialización</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se requiere cursos y/o programas de especialización para el puesto.</li> <li>✓ Haber llevado capacitación Internacional en Gestión Pública Moderna 2015</li> <li>✓ Haber llevado seminario Derecho tributario; Tributación Municipal e Impuesto a la Renta.</li> <li>✓ Haber llevado curso Básico de Ofimática.</li> </ul> |
| <b>Conocimientos para el puesto</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación en Gestión Pública</li> <li>✓ Capacitación en materia tributaria</li> <li>✓ Conocimiento de operatividad de Software Informático de Tributación.</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo, comunicación oral y negociación.</li> </ul>   |

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                 | DETALLE                                   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio            | Distrito de Sayán                         |
| Duración del Contrato                       | Inicio: 01/04/2016<br>Término: 31/05/2016 |
| Remuneración Mensual                        | Según puesto convocado                    |
| Jefe de Control Patrimonial y Activos Fijos | S/. 1 500.00                              |
| Jefe de Unidad de Deter.y Recaudación       | S/. 1 500.00                              |

### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                                 | ÁREA RESPONSABLE   |
|--|--|--------------------|
| Aprobación de la Convocatoria  | 19/02/2016                                 | Gerencia Municipal |
| Publicación del proceso  | Del <b>22/02/2016</b> al <b>04/03/2016</b> | Secretaria General |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |  |                    |
| 1. Publicación de la Convocatoria en:<br>Periódico Mural Institucional - Sayán<br>Página Web Institucional -<br><a href="http://www.munisayan.gob.pe">www.munisayan.gob.pe</a> | Del <b>07/03/2016</b> al <b>11/03/2016</b> | Secretaria General |



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYAN

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”



|  |  |  |                      |
|--|--|--|----------------------|
| 2  | Presentación de la Hoja de Vida Documentada en la Unidad de Trámite Documentario de la MDS. Av. Grau 258 Sayán | Del <u>14/03/2016</u> al <u>18/03/2016</u> | Tramite Documentario |
| <b>SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES</b>      |  |  |                      |
| 3  | Evaluación de la Hoja de Vida  | Del <u>21</u> al <u>21/03/2016</u>         | Comité Evaluador     |
| 4  | Publicación de Resultados  | Del <u>21</u> al <u>21/03/2016</u>         | Secretaria General   |
| 5  | Evaluación Técnica y/o Practica  | Del <u>22</u> al <u>22/03/2016</u>         | Comité Evaluador     |
| 6  | Publicación de Resultados  | Del <u>23</u> al <u>23/03/2016</u>         | Secretaria General   |
| 7  | Entrevista   | Del <u>28</u> al <u>28/03/2016</u>         | Comité Evaluador     |
| 8  | Publicación de Resultados Final  | Del <u>28</u> al <u>28/03/2016</u>         | Secretaria General   |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |  |                      |
| 9  | Suscripción del Contrato   | Del <u>29</u> al <u>29/03/2016</u>         | Recursos Humanos     |
| 10   | Registro del contrato  | Del <u>30</u> al <u>30/03/2016</u>         | Secretaria General   |

Atentamente:

.....  
*La Comisión CAS 2016*