



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL 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° 03-2016 – MDS**

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

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

Municipalidad Distrital de Sayán.

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

Contratar los servicios de TRES (03) Personas para coordinar, implementar, el mantenimiento de acuerdo a sus funciones que se solicita en cada puesto que requiere la Municipalidad Distrital de Sayan 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 Maestranza. \* A - 1
- Una (01) Persona– Asistente de Logística \* A - 2
- Una (01) Persona– Encargado de Planilla \* A - 3

##### **c. Áreas Solicitantes:**

- Sub Gerencia de Logística. \* A - 1 y \*A - 2,
- Sub Gerencia de Recursos Humanos. \*A - 3

##### **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”.

- ✓ 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 MAESTRANZA

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	✓ Título profesional Técnico en la carrera de Mecánica Automotriz.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Doce (12) meses de experiencia laboral en general como Jefe o Mecánico Automotriz, ya sea en el Sector Público o Privado.</li> <li>✓ Seis (06) meses de experiencia específica como Jefe o Mecánico Automotriz.</li> <li>✓ Un (01) mes de experiencia requerida en el puesto o como Mecánico Automotriz en funciones equivalentes.</li> </ul>
<b>Cursos/Estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantenimiento en General.</li> <li>✓ Licencia de Conducir (No indispensable).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En soldadura y cortado en autógena.</li> <li>✓ Soldadura Electrógena.</li> <li>✓ Balanceado, alineamiento y parchado de llantas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	✓ Análisis, Control, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Atención, Autocontrol, Orden Calibración, Regulación de Objetos y Coordinación de Ojo - Mano y Pie.

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

##### ASISTENTE DE LOGISTICA

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	✓ Estudiante Universitario del VIII Ciclo a superior de Contabilidad, Administración, Economía y otros afines.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cinco (05) años de experiencia laboral en general, ya sea en el Sector Público o Privado.</li> <li>✓ Un (01) año de experiencia específica como Asistente, Secretaria o Funciones equivalentes.</li> <li>✓ Un (01) año de experiencia requerida en el puesto como como Asistente, Secretaria o Funciones equivalentes.</li> </ul>
<b>Cursos/Estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestion Municipal.</li> <li>✓ Manejo de Sistemas Gubernamentales (SEACE y SIAF).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>✓ Sistema de Abastecimiento.</li> <li>✓ Gestion Municipal y Gestion Pública.</li> <li>✓ Ofimática o Computación.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Comprensión lectora, Memoria, Organización de información, Razonamiento Logístico, Razonamiento Verbal, Redacción, Autocontrol, Dinamismo y Iniciativa.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYAN

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



### PERFIL DE PUESTO \*A - 3:

#### ASISTENTE DE PLANILLAS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	✓ Bachiller Universitario en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines.
<b>Experiencia</b>	✓ Tres (03) años de experiencia laboral en general, ya sea en el Sector Público o Privado. ✓ Dos (02) años de experiencia específica en el Sector Público. ✓ Un (01) años de experiencia requerida en el Sector Público en el Cargo Requerido.
<b>Cursos/Estudios de especialización</b>	✓ En PDT 601 Registro y PLAME. ✓ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ✓ Elaboración de Perfiles de Puesto. ✓ Relaciones Humanas y/o Atención al Público. ✓ Control de Asistencia y Permanencia de Personal.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	✓ Office. ✓ Computación.
<b>Competencias</b>	✓ Dinamismo, Comunicación, Cooperación, redacción, comunicación oral y razonamiento lógico.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sayán
Duración del Contrato	Inicio: 01/10/2016 Término: 31/12/2016
Remuneración Mensual	Según puesto convocado
Jefe de Maestranza	S/. 1 500.00
Asistente de Logística	S/. 1 500.00
Asistente de Planillas	S/. 1 500.00



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYAN

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



## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	11/08/2016	Gerencia Municipal
2	Publicación del proceso en la Web de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – <b>CENTRO DE EMPLEO</b> <a href="http://silnet.trabajo.gob.pe:8080/silnet/ListadoVacantesPublicas.jsp">http://silnet.trabajo.gob.pe:8080/silnet/ListadoVacantesPublicas.jsp</a>	Del <b>12/08/2016</b> al <b>25/08/2016</b>	Secretaria General
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en: Periódico Mural Institucional - Sayán Página Web Institucional – <a href="http://www.munisayan.gob.pe">www.munisayan.gob.pe</a>	Del <b>26/08/2016</b> al <b>13/09/2016</b>	Secretaria General
4	Presentación de la Hoja de Vida Documentada en la Unidad de Trámite Documentario de la MDS. Av. Grau 258 Sayán	Del <b>14/09/2016</b> al <b>21/09/2016</b>	Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES</b>			
5	Evaluación de la <b>Hoja de Vida</b>	Del <b>22</b> al <b>22/09/2016</b>	Comité Evaluador
6	Publicación de Resultados	Del <b>23</b> al <b>23/09/2016</b>	Secretaria General
7	Evaluación <b>Técnica y/o Practica</b>	Del <b>26</b> al <b>26/09/2016</b>	Comité Evaluador
8	Publicación de Resultados	Del <b>27</b> al <b>27/09/2016</b>	Secretaria General
9	<b>Entrevista</b>	Del <b>28</b> al <b>28/09/2016</b>	Comité Evaluador
10	Publicación de Resultados Final	Del <b>29</b> al <b>29/09/2016</b>	Secretaria General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	Del <b>30</b> al <b>30/09/2016</b>	Recursos Humanos
12	Registro del contrato	Del <b>30</b> al <b>30/09/2016</b>	Secretaria General

Atentamente:

.....  
*La Comisión CAS 2016*