



Municipalidad Distrital de Sayán  
 Su Gerencia de Recursos Humanos



**AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

**CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

**CAS N° 01-2023-MDS**

**I. GENERALIDADES:**

**a. Entidad Convocante:**

**Nombre:** Municipalidad Distrital de Sayán.  
**R.U.C:** 20188920498

**b. Objeto de la Convocatoria:**

Contratar, bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicio del Decreto Legislativo N° 1057, a un (01) personal como Auxiliar para el área de Maestranza de la Municipalidad Distrital de Sayán.

**c. Requerimiento:**

**Unidad Orgánica:**

- ✓ La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

N° DE PLAZA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	REMUNERACIÓN	UNIDAD ORGANICA
01	AUXILIAR PARA EL ÁREA DE MAESTRANZA	s/1,500.00	SUB GERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATROMIAL Y MAESTRANZA

**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", conforme a la **Resolución de Alcaldía N°318-2023-MDS** de designación del comité:

**Miembros Titulares:**

- ✓ Gerente de Administración y Finanzas **Presidente**
- ✓ Sub Gerente de Logística, Control Patrimonial y Maestranza **1° Miembro**
- ✓ Sub Gerente de Recursos Humanos. **2° Miembro**

**Miembros Suplentes:**

- ✓ Gerente de Asesoría Jurídica **Presidente**
- ✓ Gerente de Secretaría General **1° Miembro**
- ✓ Gerente de Planeamiento y Presupuesto **2° Miembro**

**e. Base Legal**

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.





**AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

Municipalidad Distrital de Sayán  
 Su Gerencia de Recursos Humanos

- Decreto Legislativo N° 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 del 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.
- Resolución de Alcaldía N° 318-2023-MDS (Que Designa al Comité encargado de conducción el Concurso Público)
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DE PUESTO CONVOCADO:**

**PERFIL DE PUESTO:**

**AUXILIAR PARA EL AREA DE MAESTRANZA**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Secundaria Completa
Experiencia	✓ <b>Dos (02) años de experiencia laboral en general, ya sea en el Sector Público o Privado.</b>
Cursos/Estudios de especialización	✓ No se requiere.
Conocimientos para el puesto	✓ Mecánica automotriz.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proactividad</li> <li>✓ Confidencialidad</li> <li>✓ Comunicación Efectiva</li> <li>✓ Trato Amable</li> <li>✓ Compromiso</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Revisar las revisiones técnicas de los vehículos livianos y pesados a cargo del área de Maestranza.





**AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

*Municipalidad Distrital de Sayán*  
*Sub Gerencia de Recursos Humanos*



- Formular informe técnico de acuerdo a lo solicitado por la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos motorizados que demande la Municipalidad Distrital de Sayán.
- Mantener en estado óptimo de los vehículos motorizados en el área de Maestranza.
- Organizar la Movilización al personal de las áreas de la Municipalidad Distrital del Distrito de Sayán.
- Cumplir con el RIT, Código de Ética y toda la normatividad de la gestión pública legal vigente para su desempeño de sus funciones.
- Llevar un control exhaustivo de todos los suministros y bienes que esta Entidad tiene a cargo para su correcto funcionamiento.
- Custodiar los materiales, mobiliarios y equipos de oficina que se le asignan y el acervo documentario de los regidores para la rapidez y racionalización de los procedimientos administrativos.
- Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo y los espacios que les correspondan para una correcta higiene y salud.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	En el Distrito de Sayán
Duración del Contrato	Dos meses renovables en función a la necesidad institucional <b>Inicio:16.11.23 al Termino: 31.12.23</b>
Contraprestación Mensual	S/1,500.00

**IV. CONSIDERACIONES:**

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.
2. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberá dirigirse al correo electrónico **recursos\_humanos@munisayan.gob.pe**  
No se considera como inscripción la remisión virtual de la Ficha de Resumen Curricular (Formato 1) y/o el C.V. documentado.
4. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.





**AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**



Municipalidad Distrital de Sayán  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

**PROCESO CAS N° 01-2023-MDS**

La Municipalidad Distrital de Sayán requiere contratar los servicios de UN (01) **Auxiliar para el área de Maestranza**, cuyo cronograma es el siguiente:

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
1	Aprobación de las Bases	19/10/2023	Comité Evaluador
2	Aprobación de la Convocatoria	20/10/2023	Comité Evaluador
3	Publicación del proceso en Portal Talento Perú - <b>SERVIR: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a></b>	Del 24/10/2023 al 07/11/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
4	Publicación de la Convocatoria en: Periódico Mural Institucional - Sayán Página Web Institucional - <a href="http://www.gob.pe/munisayan">www.gob.pe/munisayan</a>	Del 24/10/2023 al 07/11/2023	Secretaria General y Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
5	Presentación de la Hoja de Vida Documentada en la <b>Unidad de Trámite Documentario de la MDS.</b> <b>Lugar : Plaza de Armas s/n Sayán</b>	Del 08/11/2023 al 09/11/2023 (hasta las 05:00 pm del último día)	Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES</b>			
6	Evaluación de la <b>Hoja de Vida</b>	el 10/11/2023 De 08:00 a 01:00	Comité Evaluador
7	Publicación de Resultados	el 10/11/2023 De 02:00 a 05:00	Secretaria General y Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
8	Evaluación <b>Técnica y/o Practica</b>	el 13/11/2023 De 08:00 a 01:00	Comité Evaluador
9	Publicación de Resultados	el 13/11/2023 De 02:00 a 05:00	Secretaria General y Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
10	<b>Entrevista</b>	el 14/11/2023 De 08:00 a 01:00	Comité Evaluador
11	Publicación de Resultados Final	el 14/11/2023 De 02:00 a 05:00	Secretaria General y Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	el 15/11/2023	Recursos Humanos
13	Registro del contrato	el 15/11/2023	Secretaria General

.....  
**La Comisión CAS 2023**