

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

PROCESO CAS N° 001-2022/COMCAS/MDSA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS POR SUPLENCIA
UNO (01) TERMINALISTA DE PLATAFORMA PARA DE ATENCIÓN, PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA**

CODIGO N° 03 -2022

I. GENERALIDADES

I.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de **UNO (01) TERMINALISTA DE PLATAFORMA DE ATENCIÓN PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA** con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

I.2 Dependencia, unidad orgánica y/o Área convocante:

Gerencia de Administración Tributaria

I.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

I.4 Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, en la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final “ Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 , por reemplazo o suplencia” autoriza, excepcionalmente , durante el Año Fiscal 2022, a las entidades de la Administración Pública.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- d. Ley N° 31131, disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- e. 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.
- f. Decreto de Urgencia N° 034-2021, Segunda disposición complementaria Final.
- g. Reglamento del D.L. N° 1057 aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- h. Resolución de Presidencia 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 del Decreto Legislativo N° 1057.
- i. Resolución de Gerencia Municipal N° 290-2022-GM-MDSA que aprueba la Directiva N° 001-2022-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) por suplencia de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2022”.
- j. Las demás disposiciones legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicios CAS

PROCESO CAS N° 001-2022-SGRH-GAF-MDSA

I. PERFIL DEL PUESTO: UN (01) TERMINALISTA DE PLATAFORMA DE ATENCIÓN PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • General: No menor de (06) meses en puestos similares en el sector público y/o privado • Específica: No menor de (03) meses en puestos de Administración Tributaria, realizando labores de registro tributario o a fin
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Organización y planificación. 3. Mejora continua. 4. Trabajo en equipo. 5. Integridad. 6. Iniciativa.
Formación Académica y/o nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos completa o incompletos en Administración, contabilidad, derecho o afines
Cursos y Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados afines al puesto • Conocimiento del paquete Office Nivel Básico

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales Funciones a desarrollar:

- Atención y Orientación al Público
- Elaboración de inscripción y bajas de predios
- Recepción de declaración Jurada de autovaluo.
- Impresión de hojas de HR, DJ y LA
- Búsqueda y ordenamiento de archivos
- Participación en Campañas tributarias
- Reparto de cartas y esquelas tributarias
- Apoyo en el área de fiscalización tributaria
- Elaboración de resoluciones de preinscripción, pensionistas y adulto mayor
- Labores de recepción y control de expedientes
- Y otros que designe la Gerencia

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del Contrato	Inicio a partir del 20 de Diciembre del 2022. Término 20 de Diciembre del 2023.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	29 de Noviembre del 2022	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
2	Publicación del Proceso en TALENTO Perú	5 de Diciembre al 13 de Diciembre de 2022	SUBGERENCIA RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de San Antonio (MDSA) https://www.munisanantoniohri.gob.pe/	5 de Diciembre al 13 de Diciembre del 2022	COMITÉ
4	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Antonio, en la siguiente dirección: Ovalo Central Anexo "8" Mza. "N" Lote 16 – Distrito de San Antonio, Provincia de Huarochirí, Departamento de Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.	14 de Diciembre del 2022	MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida.	15 de Diciembre del 2022	COMITÉ
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MDSA.	15 de Diciembre del 2022	COMITÉ
7	Entrevista personal	16 de Diciembre del 2022	COMITÉ
8	Publicación del resultado final en la página web de la MDSA.	17 de Diciembre del 2022	COMITÉ
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y registro del Contrato.	19 de Diciembre del 2022	SUBGERENCIA RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 001-2022-SGRH-GAF-MDSA

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	30	50
1. Formación académica		13	20
2. Experiencia		12	20
3. Capacitación		5	10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
1. Dominio Temático		10	15
2. Capacidad Analítica		5	10
3. Facilidad de Comunicación		5	10
4. Ética y Competencias		10	15
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

El puntaje aprobado será de 50 puntos

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

VI.1 De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la información deberá estar debidamente suscrita.

VI.2 Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado, debidamente suscrita
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.
- Constancia de Desempeño Laboral.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

VII.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

VII.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Otras debidamente justificadas.

<p>Nombre, cargo y Firma del Funcionario solicitante</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO Lic. CRISTIAN PABLO YUPANQUI EVALLOS Gerente de Administración Tributaria</p>
<p>V.B. del Gerente Municipal</p>	
<p>Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias C.A.S.</p>	