

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

**PROCESO CAS N° 001-2022/COMCAS/MDSA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS POR SUPLENCIA  
UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA**

**CODIGO N° 06 - 2022**

**I. GENERALIDADES**

**I.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de **UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA** 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:**

Sub Gerencia de Tesorería

**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 APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> No menor de (01) año en el sector público</li> <li>• <b>Específica:</b> No menor de (06) meses certificada en el rubro.</li> </ul>
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Organización y planificación.</li> <li>3. Mejora continua.</li> <li>4. Trabajo en equipo.</li> <li>5. Integridad.</li> <li>6. Iniciativa.</li> </ol>
Formación Académica y/o nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Técnico o bachiller de la carrera de Administración, Contabilidad, Computación y otros afines</li> </ul>
Cursos y Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados en Gestión Pública o Sistemas Administrativos</li> <li>• Manejo de Word, Excel, y otros</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

Principales Funciones a desarrollar:

- Registro de la fase de ingreso (determinado y recaudado)
- Revisión de documentos administrativos.
- Redacción de documentos administrativos.
- Denominar archivadores de Comprobantes de Pago.
- Control de abonos de las cuentas de recaudación propia Rubros 09 (OIM) Y 09 (RDR)
- Registro de la fase Girado.
- Otras Actividades que designe el Sub Gerente de Tesorería.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Sub Gerencia de Tesorería
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
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de San Antonio (MDSA) <a href="https://www.munisantoniohri.gob.pe/">https://www.munisantoniohri.gob.pe/</a>	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 Huarochiri, Departamento de Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.	14 de Diciembre del 2022	MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción y registro del Contrato.	19 de Diciembre del 2022	SUBGERENCIA RECURSOS HUMANOS

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

El puntaje aprobado será de 50 puntos

**PROCESO CAS N° 001-2022-SGRH-GAF-MDSA**

**VI. 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:**

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. 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:

- a. 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.

Nombre, cargo y Firma del Funcionario solicitante	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO Lizeth K. Ledesma Fernandez SUB GERENCIA DE REGISTRO
V.B. del Gerente Municipal	 GERENTE MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO HUAROCHIRI V° B°
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias C.A.S.	 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO HUAROCHIRI V° B°