

## PROCESO CAS N°092

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - 2 DE LA GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA. REQUERIMIENTO N°1275

#### I. GENERALIDADES

##### a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo - 2.  
Se requiere de personal en Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.

##### b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.

##### c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

##### d. Base legal

- Decreto Legislativo n° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

REQUISITO	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado
<b>Competencias</b>	- Proactivo - Amplio Criterio - Habilidad para el trabajo en equipo. - Hábil en el ejercicio del oficio - Iniciativa. - Liderazgo
<b>Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Estudiante de Ing. Industrial, Abogado, Administración, Psicología y Economía.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- No Indispensable
<b>Conocimiento para el puesto y/o Cargo</b>	- No Indispensable

#### II. PERFIL DEL PUESTO (según corresponda)

#### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (según Corresponda)

Elaboración de informes y memorándums que solicite la Gerencia
Atender a los contribuyentes telefónicamente y personalmente que soliciten orientación tributaria.

Otras funciones que le asigne el Gerente de acuerdo al ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugares de prestación del servicio</b>	Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio : 01 de Mayo del 2018 Termino : 30 de Agosto del 2018
<b>Remuneración mensual referencial</b>	S/. 2,000.00 (Dos mil soles con 00/100 soles) mensuales
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Horario de trabajo de lunes a viernes de 8.00 am a 5.30 pm (45 minutos de refrigerio) y los sábados de 8.00 am a 12.00 pm Vacaciones de 30 días por cada año de trabajo efectivo. Seguro Médico a cargo de Essalud (Asumido por Municipalidad)

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	06 de Abril del 2018	Sub Gerencia Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	06 de Abril del 2018	Sub Gerencia Recursos Humanos
	<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	06 al 20 de Abril del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del concurso en la página web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe">www.munisanmiguel.gob.pe</a>	23 al 24 Abril del 2018	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3	Presentación de la hoja de vida documentada y con solicitud simple dirigido al Alcalde de la MDSM la que deberá ser presentada en un folder manila tamaño A4 con fasters (en caso de no ganar la convocatoria no se devolverá documentos), dentro las fechas establecidas en el presente cronograma y en los horarios de funcionamiento de nuestra mesa de partes, en la Av. Federico Gállese N°370 San Miguel.	25 de Abril del 2018	Subgerencia de Recursos Humanos
	<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación de la hoja de vida	26 de Abril del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	26 de Abril del 2018	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6	Otras evaluaciones: Conocimientos Entrevista		Sub Gerencia de Recursos Humanos

	Se comunicara a los seleccionados vía teléfono o mediante sus correos electrónicos.	27 de Abril del 2018	
7	Publicación de resultado final Será publicada en la página Web www.munisanmiguel.gob.pe	30 de Abril del 2018	Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
	<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Suscripción del contrato	01 de Mayo del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Registro del contrato	01 de Mayo del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos

- ❖ Si el ganador de la convocatoria CAS no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el segundo lugar; y si ello se produjera nuevamente en el caso del postulante que ocupó el segundo lugar (no se presenta a la suscripción del contrato), se otorgará al postulante que ocupó el tercer lugar

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUCIONES	PESO%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA			
a. Formación Académica	50.00	15.00	20.00
b. Experiencia		25.00	30.00
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	50.00	40.00	50.00
OTRAS EVALUACIONES			
a. Cursos y/o estudios de especialización	10.00	5.00	10
<b>Puntaje Total de otras Evaluaciones</b>	10.00	5.00	10.00
ENTREVISTA	40.00	30.00	40.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100.00	75.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de: **75.00%**

## VII. 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.

## VIII. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

Ficha de Información Personal.

Cruce de información con anteriores centro de trabajo

## **IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

### **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.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **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 del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de evaluaciones.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas