

PROCESO CAS N°005-2021

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: RESOLUTOR/A TRIBUTARIO DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA N°3240

I. GENERALIDADES

a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Resolutor/a Tributario.

Requiere de personal la Sub Gerencia de Registro Tributario y Control de la Deuda.

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Registro Tributario y Control de la Deuda.

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.

II. PERFIL DEL PUESTO (según corresponda)

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Tres (03) años de experiencia generalUn (01) año de experiencia como orientador, resolutoria o terminalista de plataforma, ya sea en el sector público o privado.Un (01) año de experiencia como orientador, resolutoria o terminalista de plataforma en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">ProactividadDinamismoResponsabilidadCapacidad de trabajo en equipo y bajo presiónVocación de servicio y compromiso institucional.
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudiante y/o egresado de las carreras de Derecho, Administración, Negocios Internacionales u otros similares.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">No indispensable
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de normativa tributaria y administrativaConocimiento en ofimática nivel básico
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">De preferencia vivir en limaDisponibilidad Inmediata.Estado físico y mental sano.No registrar antecedentes penales ni judiciales

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

Atender los recursos contenciosos y no contenciosos asignados por la Subgerencia en el término de ley de acuerdo a las disposiciones de la materia.
Proyectar las resoluciones de cumplimiento, informes o memos que procuren el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal.
Atender requerimientos de información interinstitucional e institucional.
Elaborar requerimientos y proyecto de Resoluciones Subgerenciales sobre los Procedimientos Contenciosos Tributarios y no Contenciosos Tributarios.
Orientar a los contribuyentes sobre los documentos de cobranza y los procedimientos tributarios, así como los beneficios tributarios.
Procesar las Resoluciones Subgerenciales emitidas y coordinar su notificación
Elaborar informes, cartas, oficios u otros asignados por la Subgerencia.
Otras funciones que asigne el subgerente de acuerdo su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima.
Duración del contrato	Inicio : 04 de Febrero del 2021 Termino : 28 de Febrero del 2021
Remuneración mensual referencial	S/.2,500.00 (dos quinientos mil soles 00/100) mensuales
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario de acuerdo con el Régimen CAS 1057. Vacaciones de 30 días por cada año de trabajo efectivo. Seguro Médico a cargo de Essalud (Asumido por Municipalidad)

* La modalidad de prestaciones de acuerdo con la emergencia sanitaria, se realizará de manera remoto, presencial y/o mixto la cual será establecida por el área usuaria.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	23 de diciembre del 2020	Sub Gerencia Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	28 de diciembre del 2020	Sub Gerencia Recursos Humanos
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	29 de diciembre al 13 de enero del 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del concurso en la página web http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/	14 al 20 de enero del 2021	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3	El envío de la hoja de vida se realizará al siguiente correo institucional: asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe En el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. en la fecha establecida.		Subgerencia de Recursos Humanos

	<p>Si el envío se realiza fuera de la hora y fecha, el postulante no será tomado en cuenta para la evaluación.</p> <p>*Enviar hoja de vida documentada (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo, copia de DNI y consulta RUC)</p> <p>**Adjuntar la Ficha de Postulante que se encuentra en el portal.</p>	21 de enero del 2021	
	SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida	25 y 26 de enero del 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida. http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/	27 de enero del 2021	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6	Entrevista personal El horario de la/s entrevista/s se detallará en la parte inferior del documento que contiene el puntaje preliminar	28 – 29 de enero del 2021	Área usuaria
7	Publicación de resultado final Será publicada en la página Web http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/	01 de febrero del 2021	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del contrato	03 de febrero del 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Registro del contrato	03 de febrero del 2021	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. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR Y FORMALIDADES EN EL ENVIO DE HOJA DE VIDA

Los postulantes a la convocatoria deberán enviar sus documentos **en digital en un único formato PDF**, adjuntando los siguientes documentos en el orden detallado:

1. Carta de Presentación del Postulante*
2. Ficha de Postulante*
3. Información y Consentimiento para el Tratamiento de Datos Personales*
4. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad*
5. Curriculum Vitae documentado (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo y consulta RUC)*
6. Declaración Jurada del Postulante*

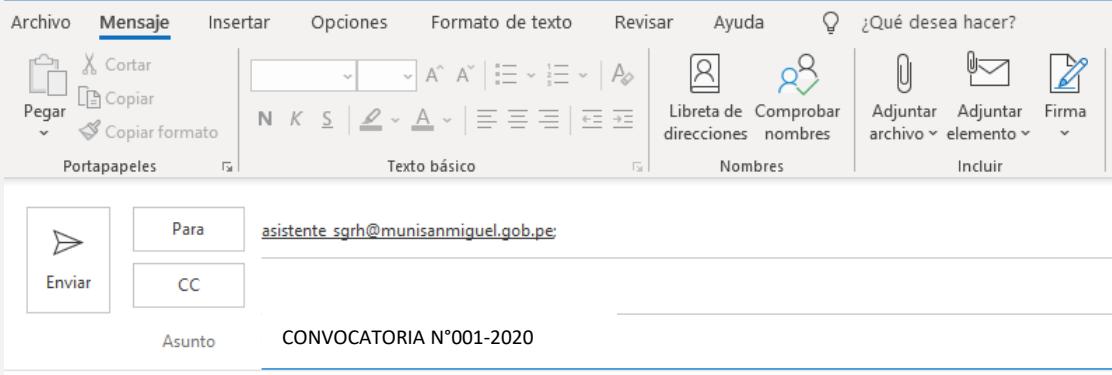
* **Nota:** si el/la postulante no presenta toda la documentación solicitado en el **numeral VI** se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá en el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

La documentación deberá enviarse de manera **digital, escaneado y en formato PDF (denominar al Archivo PDF con el apellido y nombre)** al siguiente correo electrónico asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe, consignando en el **Asunto: CONVOCATORIA** seguido del **Nº DE LA CONVOCATORIA**, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá en el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.



EJEMPLO

Para: asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe
Asunto: CONVOCATORIA N°001-2020



The screenshot shows a Microsoft Word window with an email message. The 'Mensaje' tab is selected. The 'Para' field contains the email address asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe. The 'Asunto' field contains 'CONVOCATORIA N°001-2020'. The message body is empty. The ribbon menu at the top includes 'Archivo', 'Mensaje', 'Insertar', 'Opciones', 'Formato de texto', 'Revisar', 'Ayuda', and a '¿Qué desea hacer?' dropdown. Below the ribbon are standard toolbar icons for cut, copy, paste, and other functions. The message area has fields for 'Enviar' (Send), 'Para' (To), 'CC' (Cc), and 'Asunto' (Subject).

Fuente: imagen referencial de un correo electrónico

La recepción del **expediente digital** de postulación se efectuará únicamente en la fecha señalada, según el cronograma de la convocatoria, desde la 8:00 hasta las 16:30 horas, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

El postulante podrá enviar solamente **un (01) correo electrónico por proceso de convocatoria** adjuntado el expediente digital en PDF, no se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida. Para estos casos **sólo** se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido, **se insta** al postulante leer detenidamente las bases de la convocatoria, y a **verificar** detenidamente la documentación **antes de enviar su propuesta**.

Todos los documentos deberán ser enviados en un solo **archivo PDF único**, el mismo que debe ser **nítido y legible**, caso contrario será declarado NO ADMITIDO.

VII. 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 (a y b)	15.00	20.00
b. Experiencia		25.00	30.00
c. Cursos y/o estudios de especialización	10.00 (c)	5.00	10.00
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60.00	45.00	60.00
ENTREVISTA	40.00	30.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100.00	75.00	100.00

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

VIII. Bonificaciones

a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 061- 2010-SERVIR/PE y artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313- 2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en la Ficha de Postulante (**DECLARACIÓN DE PERSONAL PARA BONIFICACIONES ESPECIALES**) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N°29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha del Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

IX. 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.

X. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

Ficha de Información Personal.

Cruce de información con anteriores centros de trabajo

XI. DE LA DECLARATORIA DE GANADOR

El postulante ganador, deberá presentarse para la firma del respectivo contrato a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter de obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de datos personales, llenado con letra imprenta y legible (descargar de la web).

- Resultado medico de prueba Serológica SARS-COV-2, “**la prueba no debe ser menos a 7 días calendarios**”; asimismo el ganador no debe presentar ninguna comorbilidad establecida en la Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA
- Certificado y/o Informe Psicológico ya sea de entidad público o privada.
- Antecedentes penales y policiales (original).
- Búsqueda en el registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, que debe arrojar negativo.
- Consulta y/o ficha RUC.
- Adjuntar croquis de domicilio actual el cual debe estar firmado por el ganador.
- Una foto actual a colores, tamaño pasaporte, fondo blanco, sin lentes en caso de utilizarlo, remitido en formato digital a la dirección que se le indique en el momento.
- Copia del formulario 1609 – suspensión de cuarta categoría del ejercicio correspondiente.
- En caso de estar casado o tener conviviente y/o hijos menores de edad, presentar copia legible del DNI de cada uno de ellos y del ganador.
- Presentar CV documentado el mismo que debe estar legalizado o fedateado, los cuales están sujetos a fiscalización.

Nota: en caso que el ganador no presente los documentos señalados dentro del plazo de suscripción de contrato **no podrá suscribirlo.**

XII. 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.