



MEMORANDUM N° 049-2017-MDL-GAF/SRH

A : Sr. ERLAN HERNAN ROSPIGLIOSI AVILA  
Subgerente de Desarrollo Corporativo y Tecnología

Asunto : Publicación en el Portal de la pagina web de la Municipalidad.

Fecha : Lince, 25 de Enero del 2017.

Mediante el presente, me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle publicar en el portal de la página web de la Municipalidad los siguientes términos de referencia para la convocatoria N° 03-2017-MDL-GAF/SRH de personal Contrato Administrativo de Servicios CAS para el mes de Febrero del 2017, según requerimientos adjuntados a la presente:

**SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE**  
01 RESOLUTOR TRIBUTARIO

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

 **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE**  
  
-----  
VICTOR ADRIAN ROMERO CARDENAS  
Subgerente de Recursos Humanos



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**PROCESO CAS N° 03-2017-MDL**



2017 ENE 9 PM 4 53

**I. GENERALIDADES**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Distrital de Lince. RUC N° 20131367857.

**1.2 DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE**

Av. Juan Pardo de Zela N° 480.

**1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria:

**II. PERFIL DEL POSTULANTE**

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencias de cada área solicitante.

**III. REQUISITOS PARA POSTULAR**

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- Cumpla con los requisitos Mínimos del Perfil señalados en los respectivos Memorándums.
- No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD".
- No tenga Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia (Gerencia) a la cual postula.

#### IV. CALENDARIO DEL PROCESO

2017 ENE 9 PM 4:53

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06.01.17	
	Notificación a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	09.01.17	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDL ( <a href="http://www.munilince.gob.pe/transparencia">www.munilince.gob.pe/transparencia</a> ) y exhibición de la misma, en la vitrina informativa (1° Piso) de la MDL.	Del 24.01.17 al 30.01.17	Subgerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita en la siguiente dirección: Av. Juan Pardo de Zela N° 480.	Del 30.01.17 al 31.01.17	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida.	Del 31.01.17 al 01.02.17	Subgerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional. (Aptos para la Entrevista Personal) ( <a href="http://www.munilince.gob.pe/transparencia">www.munilince.gob.pe/transparencia</a> ).	Del 01.02.17 al 02.02.17	Subgerencia de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	03.02.17	Subgerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDL ( <a href="http://www.munilince.gob.pe/transparencia">www.munilince.gob.pe/transparencia</a> )	03.02.17	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	06.02.17	Subgerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	06.02.17	Subgerencia de Recursos Humanos
9	Inicio de Contrato	06.02.17	

#### V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los postulantes podrán entregar sus propuestas, según cronograma estipulado en la convocatoria, dentro del horario de atención de mesa de partes.

#### DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser postor.



- Declaración Jurada – Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales y policiales.
- Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia a la cual postula.
- Solicitud dirigida al Comité de Selección indicando Número de Proceso CAS y Cargo al cual postula.
- Documento que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil indicados en los Términos de Referencia.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
- Curriculum Vitae y actualizado.
- Documento que acredite la Elección de Comisión sobre Remuneración (Flujo) para los postulantes que se encuentren en el Sistema Privado de Pensiones.

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

### **1. Declaratoria del proceso como desierto:**

El Proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos del perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **2. Cancelación del Proceso de Selección:**

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos.

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

## **VII. ENTREVISTA PERSONAL**

Accederán a la Entrevista Personal solo aquellos postulantes que su propuesta haya sido admitida.

### **BONIFICACIONES**

#### **a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10 % en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicada en su Ficha Curricular y adjuntando a su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.

#### **b) Bonificación por Discapacidad**

En mérito a la Ley General de la Persona con Discapacidad N° 27050, Artículo 36°, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad.



Municipalidad  
de **Lince**

**VIII. CONTRATO**

La Municipalidad Distrital de Lince suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no generara una relación laboral indeterminada con el Contratado, ni está sujeta a Beneficios Sociales. Una vez concluido el contrato, este podrá ser renovado.

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

#### I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de...01...Resolutor Tributario

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	No menor de 03 años, en Administración Tributaria -Municipalidades.
Competencias (2)	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Universitario en Derecho y Carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Derecho Tributario Municipal y Administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	-Experiencia de 02 años en cargo similar - Conocimiento en Tributación Municipal, derecho administrativo. - Experiencia en Administraciones Tributarias Municipal. - Manejo de Procesador de texto, hoja de cálculo

#### III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Orientación Legal en materia tributaria y administrativa a los contribuyentes, administrados, relacionados con los tributos municipales, inscripción y transferencia de predios y similares.
- Revisión, análisis e informe legal de Expedientes Tributarios y/o Administrativos años varios.
- Elaboración de Informes, Directivas, Proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales de carácter Técnico/Legal.



- d. Actualización de la Base de Datos de todos los expedientes administrativos, teniendo en cuenta la cuantificación de las deudas reclamadas.
- e. Asistencia legal en materia tributaria y administrativa en coordinación con las demás Subgerencias de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.
- f. Asistencia técnico legal a la Plataforma Tributaria.
- g. Emisión de Estados de Cuenta Corriente a los contribuyentes.
- h. Absolución de consultas Técnico/Legal relacionados con los tributos municipales, a los contribuyentes y administrados
- i. Apoyo técnico legal a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro en la elaboración de Informes, Cartas, Oficios, Resoluciones Gerenciales, otras labores asignadas.
- j. Revisión de las normas de interés municipal
- k. Otras labores de carácter legal que requiera la Subgerencia o la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria inherentes al cargo.

*Instrucciones*

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- (2) A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No Indispensable.
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente.
Duración del contrato	FEBRERO
Remuneración mensual	<b>SI. 2,800</b> (Dos Mil Ochocientos Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



*[Handwritten signature]*