



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA**

**BASES**  
**PROCESO DE CONTRATACION**  
**N° 002-2020-MDM**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE**  
**SERVICIOS CAS**



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA**

**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION N° 002-2020-MDM**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria- Unidad orgánica solicitante, cantidad de plaza y remuneración mensual:**

El objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios de:

<b>N°</b>	<b>CARGO O PLAZA</b>	<b>AREA USUARIA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>RETRIBUCION MENSUAL</b>
1	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS	GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL	1	S/. 2,800.00
2	ASISTENTE TECNICO	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS	1	S/. 2,300.00
3	ASISTENTE TECNICO	SUB GERENCIA DE CATASTRO URBANO RURAL	1	S/. 2,300.00
4	ASISTENTE TECNICO	GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL	1	S/. 2,300.00
5	EJECUTOR COACTIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	S/. 2,500.00

**2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

- Comisión evaluadora de Proceso de Selección para Contratación del Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio – CAS, Resolución de Alcaldía N° 064-2020-MDM.
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

LA COMISION estará conformada de la Siguiente Manera:

**TITULARES:**

<b>PRESIDENTE</b>	GERENTE MUNICIPAL
<b>MIEMBRO</b>	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
<b>MIEMBRO</b>	GERENTE O SUB GERENTE DE AREA USUARIA

**SUPLENTES:**

<b>PRESIDENTE</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
<b>MIEMBRO</b>	ASESORIA LEGAL
<b>MIEMBRO</b>	REPRESENTANTE DEL AREA USUARIA



## "Año de la universalización de la salud" MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

La comisión tiene las Sigüientes Funciones:

- Establecer los criterios de evaluación para cada etapa.
- Remitir información a la OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS de cada etapa de evaluación en forma oportuna, para que sea colgada en la página web institucional y así cumplir con el cronograma establecido.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
- En el caso que un miembro de LA COMISION tenga relación de parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Remitir el expediente completo del Proceso de selección al despacho de Alcaldía.

### **3. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- e. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- h. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- i. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- j. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**NOTA:** La Bonificación para la persona con discapacidad será aplicado según lo establecido por **EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29973, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.**

### **DECRETO SUPREMO N° 002-2014-MIMP**

Artículo 51.- Bonificación en los concursos públicos de mérito

51.1 La persona con discapacidad será bonificada con el 15%, sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de evaluación, siempre que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio.



## **"Año de la universalización de la salud"**

### **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA**

#### **4. DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- Cada postulante presentará sus expedientes por mesa de partes, de acuerdo al cronograma establecido en las bases y al perfil profesional al cual desea postular. Los expedientes (currículo) serán decepcionados en mesa de partes debidamente foliada y en sobre lacrado.
- La convocatoria y difusión será publicado en un lugar visible de acceso al público de la MDM acorde al cronograma establecido.
- El proceso de selección y evaluación de los participantes lo realizará la comisión de acuerdo a las etapas del proceso.
- Luego de la calificación, los resultados finales se publicarán en la sede administrativa.

#### **5. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACION**

##### **5.1. PRIMERA ETAPA**

###### **A. CONVOCATORIA**

El proceso de contratación N° 002-2020-MDM, se realizará del 20 de Noviembre al 07 de Diciembre, del 2020 (Fecha tentativa) según la presente Base, publicándose en la página web de la Municipalidad así como en la sede institucional.

###### **B. PRESENTACION DE EXPEDIENTES DOCUMENTADO**

En mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Mejía, cito en:

CAL.TAMBO NRO. S/N (COSTADO SALON PARROQ) AREQUIPA - ISLAY - MEJIA

Horas: 08:00 horas a 15:45 (hora de oficina).

###### **C. INSCRIPCION DE LOS POSTULANTES, PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO**

- El postulante debe presentar su expediente en un folder manila con etiqueta, debidamente foliado en números y letras (rellenar todos los datos requeridos en el formato), ciñéndose estrictamente a las bases, de no adjuntar alguno de los anexos proporcionados, queda descalificado.
- El postulante debe identificar en la etiqueta y carta de presentación el cargo al que se está presentando, caso contrario queda no apto.
- Para ello debe estructurar su expediente de la siguiente manera:
  - i. Etiqueta para folder manila (Anexo 01)
  - ii. Ficha de resumen curricular (Anexo 02)
  - iii. Formatos de declaraciones juradas (Anexos N° 03, 04, 05, 06).
  - iv. D.N.I. (copia)
  - v. Título Profesional y/o grado acorde con el objeto de la convocatoria
  - vi. Capacitaciones acordes a la profesión, no mayor a 3 años de antigüedad a la fecha de la convocatoria, de acuerdo al puesto de trabajo convocado.
  - vii. Experiencia general y específica que se acreditarán según su perfil.
- El postulante ganador presentara los originales de los documentos al momento del contrato.



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA**

**5.2. SEGUNDA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR**

**A. EVALUACION CURRICULAR**

- Expediente que no cumplan las consideraciones previstas anteriormente serán descalificados automáticamente sin lugar a reclamo.
- El candidato debe consignar a la plaza a la que postula.
- Comprende la evaluación y calificación del currículo documentado u hoja de vida de acuerdo al perfil requerido para el cargo al que postula.
- Postulante que no cumple el perfil requerido para el puesto al que postula, será descalificado.
- En caso que existiera empate de puntajes entre los postulantes en la evaluación curricular se debe considerar de manera excluyente los puntajes obtenidos en:
  - i. Experiencia laboral (contratos de servicios, boletas o recibos por honorarios)
  - ii. Formación Académica.
  - iii. Cursos y/o Estudios de Especialización.
  - iv. Conocimiento para el cargo.

**B. ENTREVISTA PERSONAL**

Solo se entrevistará a los postulantes aptos luego de la evaluación curricular

**5.3. TERCERA ETAPA**

**A. PUBLICACION DE RESULTADOS Y SUSCRIPCION DE CONTRATOS**

Se publicará los resultados, posteriormente se realizará la suscripción de contrato con los postulantes ganadores del proceso

**B. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO**

- i. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección o adjudicación
- ii. Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos
- iii. Por restricción presupuestales, que puedan presentarse durante cualquier etapa del concurso
- iv. Otras debidamente justificadas

**C. DISPOSICIONES FINALES**

- i. Los ganadores serán incorporados como trabajadores de la MDM
- ii. Está prohibido postular simultáneamente en este proceso a 2 cargos para contrata CAS
- iii. Las copias que no sean legibles no se tomaran en cuenta para la calificación.
- iv. En caso de encontrarse algún documento falso serán descalificados
- v. El postulante debe tener su documento de identidad vigente (DNI)



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA**

**6. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACION CONVOCATORIA  
PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 002-2020-MDM CONTRATO  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – CAS**

<b>N°</b>	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>LUGAR</b>
01	<i>Publicación en el Servicio Nacional de Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> y Publicación de la convocatoria en el panel de la MDM, página web.</i>	<i>Del 20 de noviembre al 29 de Noviembre del 2020</i>	<b>Ministerio de Trabajo</b>
02	<i>Presentación de expediente (Currículo Vitae) documentación en físico en Mesa de Partes de la MDM (de 8:00 a 13:45 horas) Horario de oficina.</i>	<i>30 de Noviembre del 2020</i>	<b>MDM</b>
03	<i>Evaluación Curricular del expediente (Currículo Vitae) (08:00 – 14:00 horas).</i>	<i>01 de Diciembre del 2020</i>	<b>MDM</b>
04	<i>Publicación de Aptos de la evaluación curricular página Web</i>	<i>02 de Diciembre del 2020</i>	<b>MDM</b>
05	<i>Entrevista Personal (Desde la 09:00 a 16:00 horas) según cronograma de entrevista personal.</i>	<i>03 de Diciembre del 2020</i>	<b>MDM</b>
06	<i>Publicación de Resultados Finales en el Panel Informativo externo de la MDM página de Facebook</i>	<i>04 de Diciembre del 2020</i>	<b>MDM</b>
07	<i>Suscripción del contrato y Registro del Contrato (08:00 horas)</i>	<i>07 de Diciembre del 2020</i>	<b>MDM</b>
08	<b>INICIO DE ACTIVIDADES LABORALES</b>	<b>07 de Diciembre del 2020</b>	<b>MDM</b>



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA**

**I. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**1. Sub Gerente de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE** : Gerencia de Desarrollo Distrital

**CANTIDAD REQUERIDA** : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de un (1) año en el sector público y/o labores similares.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad para trabajar por resultados.</li><li>Capacidad de análisis y síntesis.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional o Bachiller en Arquitectura o Ingeniería Civil I</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cursos de computación e informática.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en los Programas Office, AutoCAD, sketchup, revit.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- ❖ Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (P.E.I) y el Plan de Desarrollo Concertado (P.D.C.) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- ❖ Brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones.
- ❖ Ejecutar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente.
- ❖ Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a habilitaciones urbanas, terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
- ❖ Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habilidad, cambio y compatibilidad de uso, planos finalización de obra, retiro, renovación urbana, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
- ❖ Tramitar las Autorizaciones para la ejecución de obra para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones, otorgando opinión favorable para su autorización por la gerencia.
- ❖ Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones privadas



## **"Año de la universalización de la salud"**

### **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA**

- correspondientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito del sector privado.
- ❖ Realizar el informe técnico para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de los asuntos de su competencia.
  - ❖ Mantener y actualizar el libro de registro de licencia de obra y declaratoria de fábrica.
  - ❖ Recomendar la adecuación, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias que no cuenten con autorización, así como disponer su paralización de forma inmediata.
  - ❖ Tramitar los Certificados de los Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, licencias de edificación y/o demolición, para su autorización por la Gerencia.
  - ❖ Programar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de planificación territorial, zonificación y uso de suelo, en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Provincia.
  - ❖ Procesar, registrar, validar e integrar la información catastral resultado de los procesos de mantenimiento, complementación y actualización catastral.
  - ❖ Manejar óptimamente la información catastral integrada y sistematizada del distrito, que permita brindar información catastral integrada y sistematizada del distrito, que permita brindar información eficiente, efectiva y rápida a usuarios internos y externos.
  - ❖ Proveer de información del estado físico legal de los predios, a las dependencias municipales según requerimiento funcional.
  - ❖ Determinar los rangos de numeración y el registro de la nomenclatura vial, de Urbanizaciones, Asentamientos Humanos y áreas de recreación pública de acuerdo al sustento legal correspondiente.
  - ❖ Elaboración y emisión de Certificados, Constancias y documentos solicitados por el administrado, según el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
  - ❖ Las demás atribuciones que le correspondan conforme al MOF y ROF vigente y a Ley que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>1 meses</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 Soles)</b>



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA**

**2. Asistente Técnico para la sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE** : Gerencia de Desarrollo Distrital

**CANTIDAD REQUERIDA** : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en el Sector Público mínimo 6 meses.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Atención al ciudadano, trámite documentario y técnicas de archivo.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Arquitectura y/o Ingeniería civil</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cursos de computación e informática.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en los Programas Office, AutoCAD, sketchup, revit.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Monitorear el procedimiento de licencias de edificación y habilitaciones urbanas para el desarrollo inmobiliario del distrito de Mejía.
- ✓ Incrementar de manera significativa la recaudación municipal mediante los tramites de licencias correspondientes a la subgerencia.
- ✓ Proporcionar una adecuada orientación respecto de los procedimientos legales para el desarrollo inmobiliario en el distrito.
- ✓ Asistencia técnica para Verificación administrativa y técnica en el marco de la Ley 29090, su reglamento y modificatorias para la emisión de la resolución de licencia de edificación, conformidad de obra, habilitación urbana, recepción de obra de habilitación urbana.
- ✓ Asistencia técnica para las licencias de edificación y habilitaciones urbanas: orientación, evaluación, atención, resolución de solicitudes de licencias de edificación de obra nueva, ampliación, remodelación, puesta en valor, demolición, regularización, etc.
- ✓ Asistencia técnica para atender y expedir certificados correspondientes a la subgerencia de obras privadas y habilitaciones urbanas.
- ✓ Atención de documentos pendientes de trámites de licencias, certificados, constancias, autorizaciones, duplicado de documentos, etc.
- ✓ Realizar la inspección ocular y formular la información técnica resultante.
- ✓ Otras tareas inherentes al servicio principal, en coordinación con el jefe del área.



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	1 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles)

**3. Asistente Técnico para la sub Gerencia de Catastro Urbano Rural**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE** : Gerencia de Desarrollo Distrital

**CANTIDAD REQUERIDA** : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en el Sector Público mínimo 6 meses.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Atención al ciudadano, trámite documentario y técnicas de archivo.</li></ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Arquitectura y/o Ingeniería civil</li></ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Cursos de computación e informática.</li></ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en los Programas Office, AutoCAD, sketchup, revit.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Contribuir con la actualización y mantenimiento de la información catastral del Distrito de Mejía para mayor eficacia al resolver los trámites correspondientes.
- ✓ Actualizar la Información Estadística de consolidación urbana y características de predios del distrito de Mejía.
- ✓ Proporcionar una adecuada orientación respecto de los procedimientos legales para tramites competentes al área de catastral urbano y rural.



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA**

- ✓ Monitorear el procedimiento de licencias de edificación y habilitaciones urbanas para el desarrollo
- ✓ Contribuir con la actualización y mantenimiento de la información catastral del Distrito de Mejía para mayor eficacia al resolver los trámites correspondientes.
- ✓ Manejar óptimamente la información catastral integrada y sistematizada del distrito, que permita brindar información eficiente, efectiva y rápida a usuarios internos y externos.
- ✓ Levantar información catastral real de los predios urbanos rústicos y sus componentes.
- ✓ Recopilar, integrar y brindar información geo referencial cualitativa y cuantitativa de la propiedad inmueble del distrito y de los componentes urbanos y rurales.
- ✓ Registrar la evolución histórica de la información catastral del distrito de Mejía, lo que facilitara proyectar las tendencias en su desarrollo urbano, económico y social.
- ✓ Atender las solicitudes sobre certificados y constancias de su competencia.
- ✓ Otras tareas inherentes al servicio principal, en coordinación con el jefe del área

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>1 meses</b>
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>2,300.00 (Dos mil Trescientos con 00/100 Soles)</b>

**4. Asistente Técnico**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE :** Gerencia de Desarrollo Distrital

**CANTIDAD REQUERIDA :** (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia de un (1) año en el sector público y/o labores similares.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar por resultados.</li><li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Arquitectura o Ingeniería Civil I</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de computación e informática.</li></ul>



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA**

<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en los Programas Office, AutoCAD, sketchup, revit.</li></ul>
---	---

**Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Apoyo en la revisión de informes mensuales, valorizaciones, modificaciones, ampliaciones de plazo, conformidades de bienes y servicios, y demás documentación emitidas por las obras en ejecución.
- ✓ Apoyo en la revisión de expedientes técnicos y fichas de mantenimientos.
- ✓ Apoyo en la elaboración y seguimiento de requerimientos generados por la Gerencia de Desarrollo Distrital.
- ✓ Apoyo y control estricto y permanente del avance físico - financiero de los proyectos en ejecución.
- ✓ Brindar apoyo en la elaboración de documentación técnica en coordinación con el Gerente.
- ✓ Otros que indique la Gerencia de Desarrollo Distrital.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>1 meses</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>2,300.00 (Dos mil Trescientos con 00/100 Soles)</b>

**5. Sub Gerente de Ejecución Coactiva**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE** : Gerencia de Administración Tributaria

**CANTIDAD REQUERIDA** : (01) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia comprobable Mínima de (1) año en Ejecución Coactiva, Derecho Administrativo y/o Tributario.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad,</li></ul>



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA**

	Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Reserva.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional de Abogado con Colegiatura y habilitación vigente en el Código Profesional respectivo.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos en Derecho Administrativo y/o Tributario y Cobranza Coactiva.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos a nivel usuario de herramientas Office y el TUO de Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General.</li></ul>
<b>REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial, del Ministerio Público o de la Administración Pública, de empresas estatales por medida disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (P.E.I) y el Plan de Desarrollo Concertado (P.D.C.) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- ✓ Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributaria y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- ✓ Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactivas.
- ✓ Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a las unidades orgánicas pertinente.
- ✓ Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- ✓ Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales: clausura de locales, demoliciones, multas y otros.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactivo.
- ✓ Informar a las unidades organizadas que corresponden a las sobre la ejecución de los procedimientos coactivos de obligaciones administrativas.
- ✓ Emitir resoluciones sobre acumulaciones de expedientes y documentos administrativos.
- ✓ Resolver las solicitudes de suspensión, terciarias y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.
- ✓ Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
- ✓ Conducir el proceso de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo, tributario y no tributario, ha sido notificado por la gerencia competente, y en el cual



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA**

consta obligación exigible coactivamente.

- ✓ Adoptar las medidas cautelares que establece la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento, respecto de las obligaciones pecuniarias establecidas en los actos administrativos tributarios y no tributarios por las gerencias correspondientes.
- ✓ Realizar los actos forzosos establecidos por la Ley y los actos administrativos, emitidos por el órgano competente que, en cada caso, establece las correspondientes obligaciones a cumplir.
- ✓ Supervisar el correcto diligenciamiento de las notificaciones y documentos coactivos.
- ✓ Solicitar autorización judicial para medidas de descerraje u otras.
- ✓ Disponer la devolución de los bienes embargados en los casos que corresponda de acuerdo a Ley.
- ✓ Dar fe de los actos en los que interviene, registrando la firma correspondiente.
- ✓ Coordinar y reportar mensualmente a la oficina de Administración Tributaria, sobre los valores cancelados coactivamente.
- ✓ Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y que se deriven al cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- ✓ Las demás atribuciones que le correspondan conforme al MOF y ROF vigente y a Ley que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>1 meses</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)</b>



## "Año de la universalización de la salud" MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

**Nota:** En todos los casos No tener impedimentos para contrata con el Estado, No tener antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falla administrativa vigente.

### 7. CRITERIOS DE EVALUACION:

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

### 8. DE LA CALIFICACION:

- Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente Etapa.
- El puntaje mínimo de la Evaluación de la Hoja de vida será de 30 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio de la entrevista personal, será de 15 puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria simple de los puntajes obtenidos en las etapas del proceso de evaluación
- El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité Especial para convocatorias CAS.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>			
FORMACION ACADEMICA	30%	20	30
CAPACITACIONES (según el cargo al que postula)	10%	05	10
EXPERIENCIA LABORAL	20%	05	20
<b>SUB TOTAL</b>	<b>60%</b>	<b>30</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
CONOCIMIENTO SOBRE EL CARGO AL QUE POSTULA	20%	10	20
DESENVOLVIMIENTO ORAL	20%	5	20
<b>SUB TOTAL</b>	<b>40%</b>	<b>15</b>	<b>40</b>
<b>TOTAL</b>	100 %	45	100

### 9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- a. Etiqueta para Folder Manila (Anexo 01).
- b. Declaratoria de la Hoja de vida
  - La información consignada en el Formato de contenido del Curriculum Vitae (Anexo N° 02), 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.
  - Los cumplimientos de los requisitos mínimos (**Experiencia Especifica**) deberán ser sustentados en copia simple de diplomas, constancias y certificados.
  - El postulante presentará la documentación sustentatoria con numeración correlativa en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 (I. Datos personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y Estudios de Especialización, IV experiencia laboral



## "Año de la universalización de la salud" MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

- Adjuntar copia de DNI
- EL curriculum vitae presentado no será devuelto.
- La recepción de los documentos será desde las 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 a 4:00 pmen un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido al Comité de Convocatoria CAS - Municipalidad Distrital de Mejía, conforme el siguiente detalle.

### **10. BONIFICACIONES:**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Así mismo, 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 obtenido según Ley N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley ° 27050 - Ley de personas con Discapacitadas, deberá acreditar con la certificación expedida por CONADIS.



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA**

**ANEXO N° 01 ETIQUETA PARA SOBRE MANILA**

Señores:

**COMITÉ PARA LA CONVOCATORIA CAS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 002-2020-MDM- PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA: “ \_\_\_\_\_ ”**

NOMBRES Y APELLIDOS: DNI N°:

DIRECCIÓN: TELÉFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS: .....



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA**

**ANEXO N° 02**  
**FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE**  
**(Con Carácter de Declaración Jurada)**

**1. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno :  
Apellido Materno :  
Nombres :  
Nacionalidad:  
Fecha de Nacimiento :  
Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist. :  
Documento de Identidad :  
RUC :  
Estado Civil :  
Dirección (Avenida/Calle-N° Dpto) :  
Ciudad :  
Teléfono (s) Celular (es) :  
Correo Electrónico :  
Colegio Profesional (N° si aplica) :

**I. ESTUDIOS REALIZADOS**

TITULO O GRADO*	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXP. DEL TITULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAIS	CUENTA CON SUSTENTO		N° FOLIO
					SI	NO	
DOCTORADO							
MAESTRÍA							
POST GRADO O DIPLOMADO							
TITULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO							
ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación, idiomas entre otros)							
Idiomas							



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA**

**II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION**

Detallar conocimientos informáticos y estudios a fines al puesto.

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO		N° FOLIO
						SI	NO	
<b>TOTAL HORAS LECTIVAS</b>								

(Puede Insertar mas filas si asi lo requiere)

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguiente, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- a) Experiencia laboral (\*) mínima de ..... Años y ..... meses (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (puede adicionar m

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con sustento SI/NO	N° FOLIO
1							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							
2							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							

(  
Puede insertar más filas si así lo requiere)

(\*) Se considerará la experiencia a partir de la obtención del grado de Bachiller solo en casos de ser necesarios de acuerdo al perfil que se está postulando.



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA**

b) **Experiencia en el sector público mínima de ..... años y ..... Meses** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con sustento SI/NO	N° FOLIO
1							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							
2							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta. Y en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones establecidas.

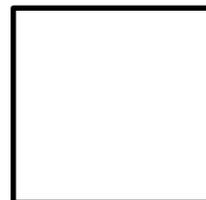
NOMBRES Y APELLIDO

DNI:

FECHA:

\_\_\_\_\_

FIRMA



Huella Digital



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA**

**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo .....identificado (a) con DNI N°....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO-RNSDD(\*)

Lugar y Fecha,



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero del 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del sistema Electrónico del registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme el RNSDD, RESPECTO DE LOS PROCESOS DE NOMBRAMIENTO, DESIGNACIÓN, ELECCIÓN, CONTRATACIÓN LABORAL O DE LOCACIÓN DE SERVICIOS. Así mismo, aquellos candidatos del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo ..... identificado (a) con DNI N° ..... , declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecida en sentencias o ejecutorias, de acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley n° 28970.

Lugar y fecha.



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA**

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA**

**(D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)**

Por la presente, yo .....identificado (a) con  
DNI N°,....., con domicilio en....., del Distrito de  
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE

Cuento con pariente (s), hasta el grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o  
cónyuge: (PADRE/HERMANO/HIJO/TÍO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO). DE  
NOMBRES(S).

.....  
.....  
.....

Quien (es) laboran en la Municipalidad Distrital de Mejía, con el (los) cargo(s) y en la dependencia (s):

.....  
.....

Cuento con pariente (s), hasta el grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o  
cónyuge: (PADRE/HERMANO/HIJO/TÍO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO). DE  
NOMBRES(S).

Lugar y Fecha,

Huella Digital

\_\_\_\_\_

Firma



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA**

**ANEXO N° 05**

**DECLARACION JURADA**

**(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)**

Por la presente, yo .....identificado(a) con DNI  
N°....., con domicilio en ....., del Distrito de  
....., y habiendo sido contratado(a) por la Municipalidad Distrital de Mejía  
declaro bajo juramento que:

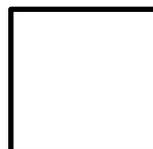
- No registro antecedentes policiales
- No registro antecedentes penales
- Gozo de buena salud

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo  
prescrito en la Ley N° 25035 # Ley de Simplificación Administrativa" y disposiciones legales vigentes.

Lugar y Fecha,

\_\_\_\_\_

Firma



Huella Digital



**"Año de la universalización de la salud"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA**

**ANEXO N°06**

**DECLARACION JURADA SOBRE PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES**

**(Ley N° 27588, D.S.N° 019-2002-PCM Y NTC 700-04)**

Por la presente, yo .....identificado (a) con DNI N° ..... , declaro haber tomado conocimiento de la Ley n° 27588, su Reglamento Decreto Supremo N° 019-2002-PCM y NTC 700-04 y me comprometo a cumplir con lo dispuesto en las normas mencionadas que establecen prohibiciones, incompatibilidades y conflicto de intereses de los funcionarios y servidores públicos, así como, de personas que presten servicios en la Municipalidad Distrital de Mejía, bajo cualquier modalidad contractual, así como, situaciones de conflicto de intereses que pueden perjudicar a la institución y por ende al Estado.

Finalmente declaro tener conocimiento de las sanciones administrativas y penales contenidas en la Ley n° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos General, en casos de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presenta a la Municipalidad Distrital de Mejía.

**Nota:** El Suscrito (a) se compromete a leer las normas invocadas antes de la suscripción del presente documento

**Ley N° 27588** : Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicas, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

**Decreto Supremo N° 019-2002-PC.M** : Reglamento de la ley que establece las prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten Servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual

Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_

Firma



Huella Digital