



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

BASES
PROCESO DE CONTRATACION
N° 003-2020-MDM
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS CAS



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

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION N° 003-2020-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:

N°	CARGO O PLAZA	AREA USUARIA	CANTIDAD	RETRIBUCION MENSUAL
1	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	1	S/. 1,800.00
2	SERENAZGO	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	5	S/. 1,100.00
3	CHOFER OBRERO	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	1	S/. 1,500.00
4	TECNICO ADMINISTRATIVO I - MESA DE PARTES	SECRETARIA GENERAL	1	S/. 1,300.00
5	EJECUTOR COACTIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	S/. 2,000.00
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - RECAUDACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	S/. 1,200.00

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 Siguiete Manera:

TITULARES:

PRESIDENTE	GERENTE MUNICIPAL
MIEMBRO	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
MIEMBRO	GERENTE O SUB GERENTE DE AREA USUARIA



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

SUPLENTE:

PRESIDENTE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
MIEMBRO	ASESORIA LEGAL
MIEMBRO	REPRESENTANTE DEL AREA USUARIA

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



"Año de la universalización de la salud"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

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.

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° 003-2020-MDM, se realizará del 15 de Diciembre del 2020 al 06 de Enero, del 2021 (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° 003-2020-MDM CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – CAS**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR
01	<i>Publicación en el Servicio Nacional de Empleo: www.empleosperu.gob.pe y Publicación de la convocatoria en el panel de la MDM, página web.</i>	<i>Del 18 de diciembre al 30 de Diciembre del 2020</i>	Ministerio de Trabajo
02	<i>Presentación de expediente (Currículo Vitae) documentación en físico en Mesa de Partes de la MDM (de 8:00 a 15:45 horas) Horario de oficina.</i>	<i>04 de Enero del 2021</i>	MDM
03	<i>Evaluación Curricular del expediente (Currículo Vitae) (08:00 – 14:00 horas).</i>	<i>05 de Enero del 2021</i>	MDM
04	<i>Publicación de Aptos de la evaluación curricular página Web</i>	<i>06 de Enero del 2021</i>	MDM
05	<i>Entrevista Personal (Desde la 09:00 a 16:00 horas) según cronograma de entrevista personal.</i>	<i>07 de Enero del 2021</i>	MDM
06	<i>Publicación de Resultados Finales en el Panel Informativo externo de la MDM página de Facebook</i>	<i>08 de Enero del 2021</i>	MDM
07	<i>Suscripción del contrato y Registro del Contrato (08:00 horas)</i>	<i>11 de Enero del 2021</i>	MDM
08	INICIO DE ACTIVIDADES LABORALES	11 de Enero del 2021	MDM



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

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

1. JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Servicio a la Ciudad y Medio Ambiente

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia de un (1) año en el sector público y/o labores similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Capacitación especializada en el área.Manejo de paquetes informáticos de oficina.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Titulado o Bachiller ciencias sociales o carreras afines o en cargos similares.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Cursos de computación e informática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.Conducta responsable, honesta y proactiva

Principales funciones a desarrollar:

- * Programar y ejecutar las acciones de capacitación para la prevención de la violencia a nivel de las organizaciones de los vecinos.
- * Coordinar permanentemente con la Fiscalía de Prevención del Delito, Comisaría de la jurisdicción, para la Ejecución de Operativos.
- * Brindar acciones de seguridad ciudadana a los vecinos conjuntamente con la Policía Nacional, realizando patrullajes diurnos y nocturnos en zonas de alto riesgo.
- * Prestar auxilio y protección a la comunidad; asimismo propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica en el distrito.
- * Programar, organizar, dirigir y controlar el servicio de Serenazgo en general y el servicio de atención por emergencia doméstica en particular, dentro de la jurisdicción del distrito.
- * Programar y ejecutar intervenciones para disuadir y controlar los actos de violencia y brindar protección a las personas y bienes inmuebles.
- * Programar, organizar, dirigir y controlar los servicios de la Central de Operaciones del Distrito, en general.
- * Supervisar y mantener el buen funcionamiento del Centro de Comunicación y Control de Operaciones, a fin de prestarles auxilio inmediato y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
- * Programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las acciones de capacitación y preparación de los operadores de la Central de Operaciones del Distrito.
- * Organizar a la población para la conformación de las Rondas Vecinales en coordinación con la Policía Nacional y la División de Juntas Vecinales.
- * Zonificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo.
- * Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar permanentemente las acciones de capacitación y preparación de los agentes de seguridad ciudadana para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.



"Año de la universalización de la salud"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

- * Coordinar con la PNP para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas, pandillaje, etc.
- * Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- * Organizar brigadas especializadas dentro del cuerpo de serenazgo, para prestar el servicio de serenazgo con calidad y patrullajes en móvil, o en rondas a pie, erradicando con estrategia a aquellos maleantes que crean peligro y riesgo a la comunidad y al vecindario, en el ámbito del Distrito.
- * Supervisar y controlar al personal de Serenazgo, a fin de que realicen un servicio eficiente en apoyo a la comunidad.
- * Controlar que el personal que ingresa al servicio lo haga con el equipo, prendas y documentación reglamentarios.
- * Reunir y pasar lista diariamente al personal operativo dando cuenta del efectivo disponible y las ocurrencias en forma nominal en el parte diario de servicio.
- * Evaluar permanentemente al personal bajo su supervisión, sobre su rendimiento en el desarrollo de los servicios encomendados.
- * Mantener informado al Gerente, respecto al desarrollo y cumplimiento de las actividades de la gerencia y sus divisiones.
- * Cuando se produzcan hechos de gravedad durante el servicio, intervenir de inmediato y tomar a su cargo las averiguaciones del caso, dando cuenta al Gerente en forma verbal y posteriormente en forma escrita, adjuntándolo a su parte diario
- * Controlar permanente y minuciosamente la seguridad en las instalaciones municipales, así como al personal que realiza servicio en la vía pública a fin de que no abandone su sector de responsabilidad.
- * Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- * Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- * Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignada por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente

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

2. SERENO (SEGURIDAD CIUDADANA)

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Servicio a la Ciudad y Medio Ambiente

CANTIDAD REQUERIDA : (5) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de tres (03) meses en el sector público o privado
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en temas seguridad ciudadana• Mínima en labores similares



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

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Estudios secundarios completos.• Breve profesional.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en computación e informática.• De preferencia que cuente con Brevete de conducir motocicleta.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y proactiva

Principales funciones a desarrollar:

- * Identificar y analizar sectores o zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daño a la población común y vecinos
- * Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares del distrito.
- * Brindar la seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
- * Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- * Efectuar patrullaje en las áreas jurisdiccionales asignadas para velar por la seguridad y tranquilidad de la comunidad, dando cuenta por los medios más rápidos, de todas las novedades a la central de radio.
- * Resolver por la vía pacífica cualquier situación violenta o negativa en el ámbito de su competencia.
- * Conducir vehículos motorizados livianos en cumplimiento de los requerimientos correspondientes, de acuerdo a las normas establecidas.
- * Comunicar a la base cualquier intervención a efectuar en el ámbito de su competencia.
- * Coordinar con la PNP para la intervención de los actos ilícitos que se presenten en el ámbito de su competencia.
- * Apoyar la realización de simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados.
- * Patrullar en zonas peligrosas del distrito, para contrarrestar la presencia de delincuentes, la venta y consumo de licores de cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas.
- * Brindar asistencia de seguridad y protección a los niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro de abandono moral y físico.
- * Brindar protección simultánea al patrimonio existente en las plazas, parques y jardines del distrito.
- * Vestir el uniforme y equipos brindados por la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.
- * Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- * Otros que indique la Gerencia de Servicio a la Ciudad y Medio Ambiente.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	2 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)



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

3. CHOFER OBRERO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Servicio a la Ciudad y Medio Ambiente

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de tres (03) meses en el sector público o privado
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en cargos similares
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Estudios secundarios completos.Breve profesional.Conocimiento en mecánica automotriz.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en computación e informática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.Conducta responsable, honesta y proactiva

Principales funciones a desarrollar:

- * Conducir el vehículo asignado (automóviles o camionetas) para transporte de personal y/o carga de acuerdo a las zonas y turnos programados por la División.
- * Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.
- * Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio.
- * Velar por la documentación del vehículo que esté al día y que pueda circular libremente.
- * Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y de otros materiales o herramientas asignados a su cargo.
- * Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
- * Informar y coordinar para el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- * Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del recorrido y estado de funcionamiento del vehículo asignado.
- * Las demás atribuciones y responsabilidad que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

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



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

4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
DEPENDENCIA SOLICITANTE : Secretaria General

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia de un (1) año en el sector público y/o labores similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Capacidad para trabajar por resultados.Capacidad de análisis y síntesis.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Estudios técnicos relacionados al cargo
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Cursos de especialización en Administración Documentaria.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en informática a nivel usuario

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Recibir, revisar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la ventanilla de recepción de los documentos de la Municipalidad.
- ❖ Verificar que los requisitos que acompañan al documento que presenta el ciudadano estén completos, apoyándose en el sistema informático
- ❖ Distribuir oportunamente los documentos en general que ingresa a la Municipalidad.
- ❖ Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
- ❖ Decepcionar y remitir al funcionario de acceso a la información las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos en virtud a la ley de Transparencia y Acceso a la información pública.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	2 meses (enero y febrero)
REMUNERACIÓN MENSUAL	1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles)



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

5. EJECUTOR COACTIVO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Administración Tributaria

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Reserva.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Derecho.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos a nivel usuario de herramientas Office y el TUO de Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General.
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• 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. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.

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 tributarias 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.



"Año de la universalización de la salud"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

- ❖ 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 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.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	1 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - RECAUDACION

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Administración Tributaria

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	• Experiencia mínima de seis (6) meses en el sector público y/o privado de preferencia en el cargo de asistente administrativo –



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

	Recaudación Tributaria.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso, Trabajo a presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Reserva.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Estudios técnicos en la carrera de computación o informática y/o afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de ofimática entorno Windows.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de tres (6) meses el sector público y/o privado de preferencia en áreas de orientación y atención al público

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Recepcionar, verificar y registrar cargos de las cobranzas efectuadas en forma diaria en, tal como: alcabala, pagos de impuesto predial, arbitrios municipales, etc.
- ❖ Apertura cuentas corrientes de cobranza, estableciendo cargos, abonos, devoluciones y saldos; así como controlar la efectivización de cobranzas, emitiendo informes correspondientes.
- ❖ Ejecutar y coordinar actividades técnicas de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentación de cobranza a su cargo.
- ❖ Emitir Resoluciones de Fraccionamiento, de aplazamiento y/o pérdida del beneficio, Requerimientos, Notificaciones y otros, para la ejecución de los mismos.
- ❖ Recibir, clasificar y efectuar el descargo en el sistema informático por Ordenanzas Municipales, Resoluciones Gerenciales, por prescripciones de tributos, compensaciones de pagos, por doble facturación, nulidad y otras afines.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- ❖ 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.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	2 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles)



"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
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
FORMACION ACADEMICA	30%	20	30
CAPACITACIONES (según el cargo al que postula)	10%	05	10
EXPERIENCIA LABORAL	20%	05	20
SUB TOTAL	60%	30	60
ENTREVISTA			
CONOCIMIENTO SOBRE EL CARGO AL QUE POSTULA	20%	10	20
DESENVOLVIMIENTO ORAL	20%	5	20
SUB TOTAL	40%	15	40
TOTAL	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
 - Adjuntar copia de DNI



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

- 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° 003-2020-MDM- TERCERA 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	
TOTAL HORAS LECTIVAS								

(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 MEJÍA

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yoidentificado (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, yoidentificado (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, yoidentificado(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, yoidentificado (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