



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

BASES

PROCESO DE CONTRATACION

N° 001-2021-MDM

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2021-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 | GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO | GERENCIA MUNICIPAL | 1 | S/. 2,800.00 |
| 2 | GERENTE DE DESARROLLO HUMANO | GERENCIA MUNICIPAL | 1 | S/. 2,800.00 |
| 3 | FISCALIZADOR | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO | 1 | S/. 1,300.00 |
| 4 | FISCALIZADOR | GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | 1 | S/1,300.00 |
| 5 | EJECUTOR COACTIVO | GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | 1 | 2,300.00 |

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.
- 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 |

SUPLENTES:

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

La comisión tiene las Siguietes 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



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

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.

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.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

- 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° 001-2021-MDM, se realizará del 19 de Enero al 08 de Febrero, 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 15:00 (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.

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.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

- 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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACION CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2020-MDM CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – CAS

| Nº | 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 22 de enero al 31 de enero del 2021</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 16:00 horas) Horario de oficina.</i> | <i>01 de Febrero del 2021</i> | MDM |
| 03 | <i>Evaluación Curricular del expediente (Currículo Vitae) (08:00 – 14:00 horas).</i> | <i>02 de Febrero del 2021</i> | MDM |
| 04 | <i>Publicación de Aptos de la evaluación curricular página Web</i> | <i>03 de Febrero del 2021</i> | MDM |
| 05 | <i>Entrevista Personal (Desde la 09:00 a 15:00 horas) según cronograma de entrevista personal.</i> | <i>04 de Febrero del 2021</i> | MDM |
| 06 | <i>Publicación de Resultados Finales en el Panel Informativo externo de la MDM página de Facebook</i> | <i>05 de Febrero del 2021</i> | MDM |
| 07 | <i>Suscripción del contrato y Registro del Contrato (08:30 horas)</i> | <i>08 de Febrero del 2021</i> | MDM |
| 08 | INICIO DE ACTIVIDADES LABORALES | 08 de Febrero del 2021 | MDM |



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

I. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL

CONTRATO:

1. Gerencia de Desarrollo Económico

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia Municipal

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de un (02) años en el sector público de preferencia en el cargo. |
| 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">• Bachiller y/o Título Profesional en Administración, Derecho, Economía. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none">• De preferencia Cursos de capacitación y/o especialización en Gestión Pública, Gerencia Empresarial, Comercio y Turismo. |
| CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO | <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Informática Nivel Básico - Intermedio en paquetes de Office. |

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.
- ❖ Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Desarrollo Empresarial.
- ❖ Proponer las políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, con la administración de los mercados a cargo de la Municipalidad, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa y el turismo.
- ❖ Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el Desarrollo Económico, empresarial, productivo, comercio y turismo.
- ❖ Ejercer acción promotora para el desarrollo empresarial en el Distrito de Mejía.
- ❖ Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- ❖ Coordinar con los organismos nacionales, e internacionales, relacionados con los proyectos a cargo de la Gerencia respectiva, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

- ❖ Otorgar autorizaciones de funcionamiento y de cese de actividades económicas conforme a la normativa sobre la materia así como su revocatoria por contravenir las disposiciones municipales y/o legales.
- ❖ Otorgar las autorizaciones temporales para ejercicio del comercio en la vía pública y revocarlas cuando contravengan las disposiciones municipales o el ordenamiento jurídico vigente.
- ❖ Otorgar las autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos, para la instalación de ferias, exposiciones comerciales, puestos de venta y similares previo informe técnico correspondiente y revocarlas cuando contravengan la normatividad municipal o legal correspondiente.
- ❖ Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y 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 | 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles) |

2. Gerencia de Desarrollo Humano

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia Municipal

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de un (01) año en el sector público de preferencia en el cargo. |
| 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">• Egresado y/o Bachiller de la carrera profesional de Ciencias Sociales. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none">• De preferencia Cursos de capacitación y/o especialización en Gestión Pública, Derecho Familiar, Defensa del Niño y el Adolescente. |
| CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO | <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Informática Nivel Básico - Intermedio en paquetes de Office. |



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

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.
- ❖ Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de apoyo y promoción social de la población en situación de extrema pobreza y en circunstancias difíciles.
- ❖ Planear, dirigir, evaluar y monitorear los Programas de Defensoría Municipal de la Mujer, Niño y del Adolescentes (DEMUNA) de acuerdo a Ley, así como también de la Defensoría de las Personas Adultas Mayores, a mérito de la normativa correspondiente logrando la implementación y eficiencia del CIAM y la OMAPED.
- ❖ Promover el desarrollo integral de la población y mejoramiento de la salud, priorizando la atención a los sectores más vulnerables especialmente a la madre gestante, madre lactante, adulto mayor, adolescente, niño, joven y personas con discapacidad.
- ❖ Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de asistencia alimentaria conforme a Ley.
- ❖ Emitir resoluciones en asuntos de su competencia.
- ❖ Dirigir y supervisar la ejecución de los programas sociales de lucha contra la pobreza, asegurando la igualdad de oportunidades.
- ❖ Promover, proteger programas en materia de acción preventiva de salud, nutrición y control de crecimiento en coordinación con entidades del sector Salud como MINSALUD y otras afines,
- ❖ Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y 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 | 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles) |



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

3. FISCALIZACION – COMERCIALIZACION

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA | <ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de un (06) meses en el sector público de preferencia en el cargo. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none">Compromiso, Trabajo a presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a resultados, Trabajo en Equipo y Reserva. |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none">Estudios Técnicos relacionados al cargo |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none">De preferencia Cursos de Capacitación, Comercio y Turismo. |
| CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO | <ul style="list-style-type: none">Conocimientos de Informática Nivel Básico en paquetes de Office |

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Inspeccionar e informar en los procesos de otorgamiento de licencias de funcionamiento, autorizaciones temporales de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, autorización de anuncio simple adosado a fachada o toldo entre otros.
- ❖ Evaluar la zonificación y la compatibilidad de uso de los giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos ubicados en el distrito, inherentes a procedimientos administrativos que le competen.
- ❖ Generar y mantener actualizada la base de datos de los establecimientos que cuentan con licencia municipal de funcionamiento o autorizaciones temporales de funcionamiento.
- ❖ Decomisar previa acta artículos de consumo humano de los productos adulterados, falsificados o en estado de descomposición y que atenten contra la salud pública.
- ❖ Control de pesas y medidas en los centros de abastos (mercados, mercadillos y similares).
- ❖ Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacena.
- ❖ Supervisar el funcionamiento adecuado de los mercados sectoriales.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

- ❖ Controlar el comercio informal orientado la actividad a la Formalización.
- ❖ Llevar un registro de los comerciantes informales (ambulantes) para el posterior manejo de reubicación y ordenamiento.
- ❖ Participar en los procedimientos de clausura, de los establecimientos comerciales.
- ❖ Controlar la fecha de vencimiento de los alimentos envasados y artículos perecibles que se comercializan y decomisar los artículos de consumo humano adulterados para su eliminación correspondiente.
- ❖ Programar campañas y realizar acciones de defensa del consumidor.
- ❖ Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía |
| DURACION DEL CONTRATO | 2 meses |
| REMUNERACION MENSUAL | 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Soles) |

4. Fiscalizador

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Administración Tributaria

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA | • Experiencia mínima de (1) año en el sector público. |
| COMPETENCIAS | • Capacidad para trabajar por resultados, discreción para mantener en reserva la información confidencial, |
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS | • Estudios superiores o Técnicos afines al cargo |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | • Conocimientos en Fiscalización Tributaria. |
| CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO | • Conocimientos relacionados al cargo • Conocimientos en paquetes de Office. |



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la emisión masiva anual de las declaraciones juradas y liquidación de impuesto predial y arbitrios municipales, a través de cuponeras u otro medio.
- ❖ Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.
- ❖ Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- ❖ Efectuar la conciliación de información para detectar subvaluaciones y omisos a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, respecto a las características físicas del predio.

- ❖ Clasificar a los contribuyentes que estén en condicen de NO HABIDO, proyectando el informe técnico correspondiente.
- ❖ Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos.
- ❖ Verificar y controlar en discrecional, selectiva y segmentada la veracidad de la declaración declarada por los contribuyentes en el registro de contribuyentes, que tenga incidencia con la determinación de las obligaciones tributarias.
- ❖ Coordinar con las áreas de la Municipalidad la entrega de base de datos relacionados a información catastral, licencias de funcionamiento, conformidades de obra, multas administrativas relacionadas a procesos constructivos, inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones y otros que contribuyan a la fiscalización tributaria y detección de hechos generadores de la obligación tributaria.
- ❖ Verificar el cumplimiento de los requisitos que deben cumplir los contribuyentes que tienen el carácter de pensionistas y adulto mayor.
- ❖ Verificar e informar sobre la revisión de las declaraciones Juradas manuales de los contribuyentes.
- ❖ Notificar requerimientos, fichas de fiscalización, Resoluciones y otros documentos afines a la fiscalización.
- ❖ Las demás atribuciones 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 | 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles) |

5. EJECUTOR COACTIVO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Administración Tributaria

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de un (01) año en el sector público de preferencia en el cargo. |
| 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 y/o Titulado 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.
- ❖ 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



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

- 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 | 2 meses |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | 2,300.00 (Dos mil Trescientos con 00/100 Soles) |

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.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

| 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
 - EL curriculum vitae presentado no será devuelto.
 - La recepción de los documentos será desde las 8:00 am a 15:00 pm en 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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

ANEXO N° 01 ETIQUETA PARA SOBRE MANILA

Señores:

COMITÉ PARA LA CONVOCATORIA CAS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2021 -MDM- PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: “ _____ ”

NOMBRES Y APELLIDOS: DNI N°:

DIRECCIÓN: TELÉFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

ANEXO N° 02

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRÍCULUM 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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

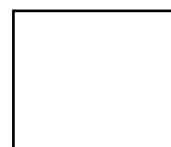
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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 consanguineidad, 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 consanguineidad, segundo de afinidad y/o
cónyuge: (PADRE/HERMANO/HIJO/TÍO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO). DE
NOMBRES(S).

Lugar y Fecha,

Firma

Huella Digital



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”
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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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