

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR
BASES ADMINISTRATIVAS

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS NRO. 01-2022-MDSP

Enero - 2022



BASES ADMINISTRATIVAS

PROCESO CAS Nro. 01- 2022-MDSP

CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR EL D.S. N° 075-2008-PCM), MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO 065-2011-PCM

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE: MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR.

RUC N° 20206805120

DOMICILIO LEGAL:

Jr. La Pampa 308.

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CONTRATAR LOS SERVICIOS DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) REGIDO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR EL D.S. N° 075-2008-PCM, MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO 065-2011-PCM.

III. 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.



" AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL "
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

- i. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- j. LEY N° 31366 Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Comisión evaluadora de méritos
- Unidad de Recursos Humanos

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

TITULARES:

PRESIDENTE	Lic. Ubaldo Gelber Condori Ramos
PRIMER MIEMBRO	Sr. Gilbert Grimaldo Cruz Campos
SEGUNDO MIEMBRO	Sra. Solymer Pacheco León

SUPLENTES:

PRESIDENTE	Sra. Elizabeth Lucia Sánchez David
PRIMER MIEMBRO	Dra. Dulzinia Yozelina Dueñas Quispe
SEGUNDO MIEMBRO	Sra. Elizabeth Rodríguez Ochoa

V. REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA LOS SIGUIENTES CARGOS:

N°	CARGO O PLAZA	AREA USUARIA	RETRIBUCION MENSUAL	CAN TID AD
1	SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	S/. 3,000.00	1
2	AUXILIAR COACTIVO	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	S/. 2,500.00	1



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

1. Gerencia Administración Tributaria – Sub Gerente de Ejecución Coactiva

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de cuatro (04) años como sub gerente de ejecución coactiva y/o ejecutor coactivo en el sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información. • Responsabilidad y confidencialidad. • Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Derecho, colegiado y habilitado, con especialización en derecho administrativo, procesal, civil y/o penal. • Experiencia mínima de 05 años desde la colegiatura.
CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Perú • Ley Orgánica de municipalidades • Código tributario. • Ley de Tributación municipal • Cursos de conciliación

Principales Funciones a Desarrollar:

- Formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias de cobranza coactiva.
- Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados las unidades orgánicas pertinentes, sobre los procedimientos coactivos de obligaciones administrativas.
- Reportar a la gerencia de municipal y la gerencia de administración información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- Disponer las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento.
- Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
- Otras funciones que le asigne la gerencia municipal.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Instalaciones del Palacio Municipal, ubicado en Jr. La Pampa N° 308-Samuel Pastor- Camaná
DURACIÓN DEL CONTRATO	cuatro (04) Meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 son Tres Mil con 00/100 soles. (incluidos descuentos de ley)



2. Gerencia Administración Tributaria – Auxiliar coactivo

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público. • Específica: Mínima de un (01) años en el cargo de Auxiliar Coactivo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Productividad en la generación de documentos de cobranza, manejo de Excel a nivel usuario. • Capacidad para trabajar y alcanzar metas de recaudación. • Iniciativa, trabajo en equipo y facilidad de interactuar con los contribuyentes
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o profesional titulado en derecho, con especialización en derecho administrativo y/o tributario
CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Perú • Ley Orgánica de municipalidades • Código tributario. • Ley de Tributación municipal

Principales Funciones a Desarrollar:

- Consignar número de expediente, nombre o razón social del infractor, concepto que se cobra, clase de deuda o inicio del proceso.
- Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo.
- Suscribir las demandas para que el infractor cumpla con abonar la suma puesta en cobranza coactiva, bajo apercibimiento de embargo.
- Dar fe de los actos en lo que interviene en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 28165, que modifica la Ley N° 26979 "Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva".
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, ordenanzas municipales y procedimientos administrativos.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital Samuel Pastor, ubicado en Jr. La Pampa N° 308-Samuel Pastor – Camaná.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Cuatro (04) meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles, incluidos descuentos de ley).



VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 21 de enero de 2022 al 03 de febrero de 2022	Comité /ORRHH
2	Convocatoria en WEB de la MDSP www.munisamuelpastor.gob.pe	Del 28 de enero de 2022 al 03 de febrero de 2022	Comité /ORRHH
3	Presentación de Hoja de vida documentada en la oficina de mesa de partes o enviando al correo (postulantes que residan fuera de Camaná) convocatoriacas@munisamuelpastor.gob.pe	04 de febrero (la recepción de documentos será hasta las 3:00 p.m.)	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	07 de febrero de 2022	Comité
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB de la MDSP/ impugnación.	07 de febrero de 2022	Comité
6	Entrevista presencial y/o vía video llamada WhatsApp (para los postulantes que residan fuera de la ciudad de Camaná)	08 de febrero de 2022	Comité
7	Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad	08 de febrero de 2022	Comité
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de contrato e inicio de Labores	09 de febrero de 2022	Gerencia Municipal
9	Inicio de labores	09 de febrero de 2022	Gerencia Municipal

VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DEL CURRICULAR	60%	50	60
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100 puntos

La Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) y la entrevista personal serán efectuadas por la Comisión.



Nota:

En los casos en que los perfiles no requieren formación académica y/o estudios complementarios, los puntajes de estos ítems serán agregados a la evaluación de la experiencia laboral.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 50.00 puntos.

Determinación del Puntaje Total

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

a. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Dónde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante

BONIFICACIÓN:

La Bonificación por discapacidad: se otorga una bonificación por discapacidad del 15 % sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la hoja de vida o curriculum vitae y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS.

DOCUMENTACION A PRESENTAR

Presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae y Anexos), deberá ser correctamente llenados, foliados y escaneados, en caso de presentarlos a través del correo virtual, deberá ser en formato PDF en un solo archivo, caso contrario será DESCALIFICADO).

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) 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. Asimismo, EL postulante deberá adjuntar copia simple de los documentos que sustenten lo detallado en el Anexo N° 01.

Adjuntar documento que sustente la tenencia de RUC (OBLIGATORIO)

Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI. (OBLIGATORIO)

IMPORTANTE:

La presentación de los currículums documentados deberá efectuarse necesariamente en la fecha y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma (desde las 08:00 hasta las 15:00 horas), en:

- Oficina de mesa de partes en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comité Evaluador, conforme al siguiente detalle:

Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

ATT.: COMITÉ EVALUADOR

PROCESO DE CONTRATACION N° 02-2022-MDSP

Contrato Administrativo de Servicio – CAS

Objeto de la Convocatoria (Plaza a la que Postula):

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:



- Vía correo virtual convocatoriacas@munisamuelpastor.gob.pe, indicando en el asunto el puesto al que postula; por ejemplo:

ASUNTO: SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA

Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.

La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Presentación del proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Las controversias, situaciones no previstas o interpretaciones que se susciten o se requiere a durante el proceso de selección y posterior a este, deben ser resueltas por el Comité de Selección a cargo del proceso.
- 9.2 En la verificación de control posterior, de detectarse la falsedad, adulteración u omisión de los documentos presentados durante el proceso de selección, por parte del (la) postulante ganador (a), de manera inmediata y bajo responsabilidad se derivará la documentación a las instancias correspondientes para el inicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

