

PROCESO CAS N°2-2019-MDP

I. GENERALIDADES

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN AUXILIAR COACTIVO

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**
2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: **COMITÉ.**
3. Base Legal:
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - e. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
 - f. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43.
 - g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

2.1. AXILIAR COACTIVO

REQUISITOS GENERALES PARA EL CARGO DE AUXILIAR COACTIVO

a) Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres, para la presente convocatoria se considerara también que el auxiliar tenga un año de instrucción o su equivalente en semestre en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.

b) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. (Declaración Jurada)

c) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral. (Declaración Jurada)

d) No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad. (Declaración Jurada)

e) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

f) Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.

g) Declaración Jurada de no percibir doble remuneración del Estado.

2.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Auxiliar tiene como función colaborar con el Ejecutor, delegándole éste las siguientes Facultades:

- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo;
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento;
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor;
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
- Emitir los informes pertinentes
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

3.1. AXILIAR COACTIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Duración del Contrato	TRES (3) MESES
Remuneración mensual	S/1,800.00
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	POMALCA
Publicación en el Servicio Nacional del Empleo	12 al 25 de marzo 2019
CONVOCATORIA	
Publicación en la institución	26 marzo 2019 de 7:30 am – 2:45 pm
SELECCIÓN	
Presentación de curriculum	27 marzo 2019
Resultados de evaluación curricular	28 de marzo 2019
Entrevista Personal	29 de marzo 2019
Publicación del resultado final en la página web : www.munimdp.gob.pe	01 de abril 2019
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	
Suscripción del contrato	05 días hábiles después de publicado el resultado final
Registro de contrato	05 días hábiles después de publicado el resultado final

V. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%	20	30
1. Formación académica			05
2. Experiencia			15
3. Capacitación			10
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	35%	20	30
Evaluación sobre temas tributarios generales y Municipales, así como de ejecución coactiva.			30
ENTREVISTA PERSONAL	35%	25	40
1. Dominio Temático			20
2. Capacidad Analítica			10
3. Facilidad de Comunicación			5
4. Ética y Competencias			5
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado.

• ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas lectivas (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

7.1. HOJA DE VIDA O CURRICULUM VITAE.

1. La información consignada en la hoja de vida 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 Municipalidad
2. Presentar el curriculum Vitae Documentado en papel bond A4

7.2. ANEXOS

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados en la página de la Municipalidad Distrital de Pomalca, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará Descalificada.
 - Solicitud del postulante
 - Declaración Jurada del postulante
 - Declaración Jurada.
 - La información consignada en los Anexos tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

VIII.- OTRAS DISPOSICIONES

- El postulante presentará los documentos a presentar (Punto VII) debidamente foliado de atrás para adelante, Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.
- El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.
 - Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
 - La documentación se presenta en el siguiente orden Primero la declaración jurada del postulante anexo 1 , segundo el curriculun vitae o hoja de vida documentada y tercero las declaraciones juradas (anexo 2 y 3)
 - La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 14:45 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Distrital de Pomalca, con atención a la Oficina de Recursos Humanos**, conforme al siguiente detalle:

SRS.,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA.

ATENCIÓN: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° -2019-MDP

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

DOMICILIO:

TELÉFONOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:

VIII. CASOS ESPECIALES:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- Cuando no se presenta ningún postulante 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 aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

Cancelación del proceso de selección:

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

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

X. DE LAS 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 29248 y su Reglamento.
- Asimismo, 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 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 - Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

ANEXO N° 1
FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES:

PLAZA A LA QUE POSTULA:

Estado Civil: _____ Sexo: _____ Fecha Nac: _____
País Nac: _____ Departamento _____ Provincia _____ Distrito _____

DOMICILIO:

Dirección: _____
Departamento: _____ Provincia _____ Distrito _____
Telf. Domicilio _____ Telf. Cel _____
E-mail: _____

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente
Presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de _____ folios
útiles,
Para el presente Proceso de Selección, POSTULO a la plaza de :

DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN:

TIPO DOCUMENTO:
NÚMERO DOCUMENTO:
RUC N°:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN
EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA OPORTUNAMENTE, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD
PREVISTA EN LA LEY 27444.

Pomalca, _____ de _____ del 2019

FIRMA:
DNI N°:

**ANEXO 2
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

YO;, IDENTIFICADO CON
DNI DOMICILIADO
EN.....DISTRITO DE..... PROVINCIA
DE..... DEPARAMENTO DE.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- No percibir ingresos del estado bajo ninguna modalidad (Salvo función docente)
- No percibir pensión a cargo del estado.
- No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
- No tener juicio pendiente con el estado
- Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentado al comité evaluador C.A.S. , es copia fiel de la original , la misma que obra en mi poder
- No tener proceso administrativo con el estado
- Gozar de salud optima
- No tener antecedentes penales , antecedentes policiales y antecedentes judiciales
- que al dirección antes consignada , es la que corresponde a mi domicilio

Formulo la presente declaración jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la ley n° 27744 –Ley del Procedimiento Administrativo General

Pomalca, _____ de _____ del 2019

Firma: _____
DNI: _____

Impresión Dactilar

**ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA.**

YO;, IDENTIFICADO CON
DNI DOMICILIADO
EN.....DISTRITO DE..... PROVINCIA
DE..... DEPARTAMENTO DE.....

DECLARO BAJO

Firma: juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA, conforme a la Ley N° 29771.

Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Aunado a ello, declaro que no me encuentro impedido para ser postulante, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Pomalca, _____ de _____ del 2019

Firma: _____
DNI: _____

Impresión Dactilar