



CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

CONVOCATORIA CAS
CAS 017-2020-MVMT

GESTOR DE COBRANZA

I. GENERALIDADES.

1. **Entidad Convocante:**
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO
RUC: 20131372770
2. **Domicilio Legal:**
AV. SALVADOR ALLENDE S/N – VILLA MARÍA DEL TRIUNFO
3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de TRES (03) GESTOR DE COBRANZA
4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular y Entrevista Personal
5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Sub Gerencia de Recaudacion
6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
7. **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, aprobado por 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 N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de TRES (03) meses, en el sector Público y/o Privado - La Experiencia se sustentará con las respectivas constancias y/o certificados de trabajo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de Servicio. - Adaptabilidad. - Flexibilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios técnicos y/o universitarios afines al cargo





CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- ninguno
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- conocimientos afines al cargo, Conocimiento en Ofimática

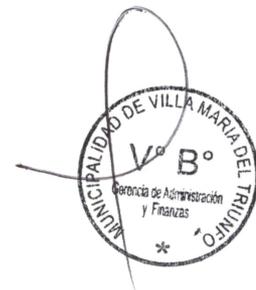
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Sectorizar la cartera de contribuyentes asignados.
2. Remitir informes de compromisos de pagos al coordinador de gestores.
3. Remitir informes mensuales de la recaudación por la gestión domiciliaria.
4. Gestión telefónica a los contribuyentes de la cartera asignada.
5. Búsqueda e indagación en las diferentes páginas de internet y otros que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 03 de Febrero al 29 de Febrero del 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 Soles (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles).
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Antecedentes Penales y/o Policiales





V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del Proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	10 de Enero de 2020	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos - Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información
	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munivmt.gob.pe	17 de Enero de 2019	
SELECCIÓN			
2	Los postulantes deberán hacer llegar su Curriculum Vitae documentado, FOLIADO, con sus antecedentes penales o policiales , en un folder manila y en sobre cerrado dirigido a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos a la siguiente dirección: Av. Salvador Allende S/N - Cdra. 5 - Villa María del Triunfo.	24 de Enero de 2020	Mesa de Partes del Palacio de la Juventud. Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 4:00 pm
3	Evaluación del Curriculum Vitae y Publicación de resultados en la página web de la municipalidad (www.munivmt.gob.pe)	28 de Enero de 2020	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos - Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información
4	Entrevista Personal Lugar: Área Solicitante	29 de Enero 2020 Hora: Desde las 10:00 am hasta 12:00 pm	Área solicitante
5	Publicación de resultado final en la página web de la municipalidad (www.munivmt.gob.pe)	31 de Enero 2020	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos - Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	03 de Febrero 2020	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

VI. BASE LEGAL

- 6.1. Decreto Legislativo N° 1057; que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 6.2. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 6.3. Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 6.4. Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- 6.5. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 6.6. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- 6.7. Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 6.8. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 6.9. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.





- 6.10. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al reglamento de régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- 6.11. Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 6.12. Ley N° 28970 - Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 6.13. Decreto Supremo N° 002-2009-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.

VII. RECEPCION DE EXPEDIENTES

Los expedientes de los postulantes serán recepcionados (en sobre cerrado) por la Mesa de Partes del Palacio de la Juventud de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo en la dirección, en el día y horario señalados en el cronograma y etapas del proceso, y dirigidos a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. El anverso del sobre deberá tener la información señalada en el cuadro que a continuación se precisa:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO

AV. SALVADOR ALLENDE S/N - VILLA MARIA DEL TRIUNFO

Atte. SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS) N° -2019-MVMT

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____

DNI: _____

DIRECCIÓN: _____

CAS N° Y PUESTO AL QUE POSTULA: _____

ÁREA: _____

N° DE FOLIOS: _____



- a) Una vez recepcionados los expedientes de los postulantes, Mesa de Partes (Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo), remitirá los mismos a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para el trámite que corresponda.
- b) No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4o del D. S. N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos y comprende la evaluación objetiva del postulante, que consta de dos etapas.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100



8.1. Evaluación de hoja de Vida

Criterios de Calificación

Los currículos documentados de los postulantes serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria, lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de cuarenta (40) puntos y una máxima de cincuenta (50) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos serán considerados como NO APTO.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a) **Experiencia:**

Deberá acreditarse con copias simple certificadas, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura, de ceses, ordenes de servicios, boletas de pago, contrato y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin o tiempo laborado.

El tiempo de experiencia laboral serán contabilizados desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizara desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller,, diploma de título profesional) La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada validas siempre que estén relacionados con el perfil del puesto.

- La Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007- 2005-TR, siendo las primeras aquellas que se realizan cuando el practicante aún se encuentra estudiando y las profesionales cuando el practicante concluye sus estudios antes de la obtención del título respectivo. A partir de dicha diferencia prevista en la Ley N° 28518, puede interpretarse válidamente que la experiencia profesional se cuenta desde la conclusión de los estudios respectivos; por consiguiente, las prácticas profesionales constituirán experiencia profesional.
- b) **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple del grado académico mínimo requerido en el perfil (diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico).
- c) **Cursos y/o Programas de Especialización:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes
- d) **Conocimiento para el puesto:** Deberá consignarse en la Ficha de Datos Personales.

• **Publicación:**

La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular aprobados serán convocados a la etapa de la entrevista personal según el cronograma de entrevistas

8.2. Entrevista Personal

- **Ejecución:** la entrevista Personal estará a cargo por el (la) Gerente, Sub Gerente, Jefe del área solicitante quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. Se podrán considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- **Criterio de calificación:**
- Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta (30) puntos y máxima de cincuenta (50) puntos para ser considerado en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- **Publicación:** el puntaje obtenido en la entrevista se publicara en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.
- **Observaciones:** los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

IX. CUADRO DE MERITO

9.1. Criterios de Calificación

- El área de selección publicara el cuadro de méritos sólo de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: evaluación curricular y entrevista personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizara con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las fuerzas armadas y/o Discapacidad.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.





- Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda con la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

9.2. Bonificaciones

- Conforme al Art. 48° y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad. En los concursos públicos de méritos convocados en Entidades Públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.
- Conforme la Art. 31° de la Ley N° 29248 y su Reglamento el personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene el beneficio de una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.

X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

10.1. De la presentación de la Hoja de Vida (Etapa de Selección)

Sobre la información consignada en el Currículum Vitae así como en los documentos que la sustentan, el postulante será responsable de los datos consignados en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En la página web institucional se encontrara las instrucciones de la forma correcta y de los documentos a presentar en la etapa de recepción de Currículum Vitae documentado.

Otros:

El postulante a este proceso, no se podrá presentar a más de un proceso de selección de CAS vigente en la Municipalidad de Villa María del Triunfo

10.2. Suscripción del Contrato

El postulante seleccionado para la suscripción de Contrato, deberá presentar con carácter obligatorio y bajo responsabilidad los siguientes documentos:

- Formatos de Inscripción, debidamente llenados.(Descargar de la Web.)
- Un voucher con el número de cuenta y código interbancario (CCI) del banco donde se hará el abono de haberes.
- Una foto actual tamaño carnet color.
- Ficha o constancia RUC.
- Copia de formulario 1609-suspensión de 4ta categoría (SUNAT)
- En caso de estar casado y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible vigente del DNI de cada uno de ellos.

Nota: en caso de que el GANADOR no presente los documentos señalados, no podrá suscribir el contrato con fecha posterior al plazo legal.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

11.1. Declaración del proceso como desierto:

El proceso debe ser desierto en algunos de los siguientes sujetos:

- 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 evaluación del proceso

11.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Entidad.

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas





DE LA DEVOLUCION DEL CURRICULUM VITAE

Transcurridos 10 días hábiles de concluido el proceso de convocatorias CAS, se procederá a la eliminación de los curriculum vitae de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso



SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS