"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Proceso CAS N° 033-2023

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

(02) DOS FISCALIZADORES

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de dos (02) Fiscalizadores.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Subgerencia de Registro y Control.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.
4. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
   d. Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• **Nivel educativo.** Secundaria completa o Superior Técnico. • **Grado/situación académica.** No aplica.
Especializaciones y/o Cursos	• No aplica.
Requisitos Mínimos del Postulante	• No estar impedido de contratar con el Estado. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la MDSMM. • Disponibilidad Inmediata.
Requisitos Adicionales	• Capacitación Técnica en labores de transporte público de vehículos Menores.
Competencias	• Proactivo • Responsable. • Capacidad para Trabajar bajo presión y sin supervisión. • Iniciativa. • Colaboración. • Comunicación.
Experiencia	• Experiencia general no menor de dos (02) años, en el Sector Público o Privado. • Experiencia especifica no menor de un (01) año, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL MAR - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RRHH - MDSMM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de control, recaudación y fiscalización de los recursos públicos municipales
- Ejecutar labores de investigación y análisis orientados a mejorar el Sistema Tributario de la Municipalidad.
- Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de registro y orientación al contribuyente.
- Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar y presentar propuestas.
- Dirigir la emisión de recibos y otros documentos de cobranza de los tributos y derechos que se acoten de oficio;
- Controlar los recibos entregados para su cobranza, por concepto de multas, espectáculos públicos no deportivos, Impuesto predial y otros.
- Coordinar y dirigir las funciones relacionadas con la fiscalización externa y liquidación de tributos;
- Efectuar el control de la recaudación de los tributos y derechos municipales, y llevar las cuentas corrientes de los contribuyentes;
- Programar, organizar, supervisar, coordinar y dirigir campañas de fiscalización tributaria o inspección ocular, destinadas a detectar evasores, subvaluaciones de los tributos municipales, omisiones e irregularidades en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Analizar los problemas detectados y sugerir alternativas de solución;
- Apoyar en el estudio y desarrollo de temas de carácter tributario presentando los informes técnicos necesarios;
- Absolver consultas y orientar al contribuyente en temas de índole tributario;
- Organizar y velar de la seguridad de los archivos;
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración Tributaria.
- Conducir el procedimiento administrativo sancionar por infracciones de carácter administrativo.
- Atención y Evaluación de expedientes referidos a procedimientos administrativos sancionadores.
- Adoptar las medidas necesarias y/o cautelares, mediante decisión motivada y con elemento de juicio suficientes, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuesta.
- Elaborar el Informe Final de Instrucción de los procesos administrativos sanciones.
- Generar conciencia ciudadana para facilitar el cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales administrativas.
- Establecer sistema de fiscalización y control oportuno, para garantizar el cumplimiento de las normas municipales mediante alianzas interinstitucionales que promuevan la sostenibilidad de los procesos administrativos.
- Generar mecanismos administrativos ágiles y eficientes de atención al ciudadano en sus reclamos y de ejecución de las sanciones pecuniarias.
- Atención a Administrados de forma presencial y virtual.
- Emitir Actas y Notificaciones de Fiscalización.
- Elaboración de Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, etc.
- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Registro y Control.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RRHH - MDSMM

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Registro y Control - Municipalidad Distrital de Santa María del Mar. Av. Sardinero N° 100 – Santa María del Mar – Departamento de Lima.
Duración del contrato	Inicio: A la firma del contrato Duración de 03 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el portal Talento Perú del SERVIR	27/12/2023 al 11/01/2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página institucional www.munisantamariadelmar.gob.pe Link Convocatoria CAS	27/12/2023 al 11/01/2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Presentación del Curriculum Vitae documentado y demás requisitos conforme a las Bases, en la siguiente dirección: Mesa de Partes: Av. El Sardinero S/N - Santa María del Mar	12/01/2024	Administración documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación del Curriculum Vitae	12/01/2024	CEM
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae documentado en la página institucional www.munisantamariadelmar.gob.pe Link Convocatoria CAS	12/01/2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Evaluación psicológica	15/01/2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación psicológica en la página institucional www.munisantamariadelmar.gob.pe Link Convocatoria CAS	15/01/2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Entrevista Personal.	16/01/2024	CEM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RRHH - MDSMM

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación de resultados de la entrevista personal en la página institucional www.munisantamariadelmar.gob.pe Link Convocatoria CAS	16/01/2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en la página institucional www.munisantamariadelmar.gob.pe Link Convocatoria CAS	16/01/2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato. Lugar: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	Los 05 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Registro del Contrato	A los 5 días hábiles de concluido el proceso de convocatoria CAS	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Eliminación de Curriculum Vitae de postulantes que no fueron declarado GANADOR	A los 15 días hábiles de concluido el proceso de convocatoria CAS	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RRHH - MDSMM

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (*)	50%		
a. Experiencia	25%	13 puntos	25 puntos
b. Formación Profesional	25%	13 puntos	25 puntos
Puntaje Total de la evaluación del curriculum			50 puntos
Evaluación psicológica	0%	APTO - NO APTO	
Entrevista personal	50%		
a. Conocimiento mínimo de las labores a realizar	15%	8 puntos	15 puntos
b. Experiencia específica para el servicio requerido	15%	8 puntos	15 puntos
c. Desenvolvimiento personal	20%	10 puntos	20 puntos
Puntaje Total	100%		100 puntos

(*) El puntaje consignado en la evaluación curricular podrá variar según lo solicitado en los términos de referencia. En esta etapa existe un sólo puntaje que es de cincuenta (50) puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae Documentado: La información consignada en el Curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

   El sobre debe estar sellado y con una ficha en la parte posterior detallando lo siguiente:

Señores
Municipalidad Distrital de Santa María del Mar
Proceso CAS N°.....
Apellidos.....
Nombres.....
Número del DNI.....
Domicilio Actual.....
Teléfono.....

2. Documentación Adicional.
   a. **Anexo 1.** Declaración Jurada de No Percepción de Remuneración del Estado
   b. **Anexo 2.** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
   c. **Anexo 3.** Declaración Jurada de No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
   d. **Anexo 4.** Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado
   e. **Anexo 5.** Declaración Jurada de Conocimiento del Dec. Leg. N° 1057
   f. **Anexo 6.** Declaración Jurada de Domicilio
   g. Ficha Personal

   Ver: www.munisantamariadelmar.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RRHH - MDSMM

NOTA

I. Para la calificación de la hoja de vida, deberá cumplir con adjuntar los documentos señalados en los literales a, b, c, d, e, f y g; en caso de no presentarlos debidamente completados o llenados, se considera al postulante NO APTO para las siguientes etapas del proceso de convocatoria.

II. La presentación del Certificado de Antecedentes Policiales sólo es obligatorio para el postulante que resulta GANADOR

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. **Declaratoria de proceso desierto**. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
   a) Cuando no se presenten postulantes.
   b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
   c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
   d) Cuando no se llega al consenso en la fase de la entrevista personal
2. **Cancelación del proceso de selección** El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:
   a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.

b) Por restricciones presupuestales.
c) Otros supuestos debidamente justificados.

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.

Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Procesos de Selección dependiente de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. El área usuaria estará presente en la etapa de la entrevista personal.

El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:

a) Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
b) Evaluación Psicológica
c) Entrevista Personal

Las tres etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, en el Link Convocatoria CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

a) Primera Fase: Evaluación Currículum Vitae Documentado.

El Postulante presentará su Currículum Vitae el día especificado en el cronograma. La documentación presentada deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La documentación que sustente el Curriculum Vitae tendrá carácter de **Declaración Jurada**.

Es decir, **POR EJEMPLO** si en los términos de referencia señala "abogado, con más de tres años de experiencia y con estudios de especialización en el tema de derecho administrativo y con conocimientos en herramientas informáticas", el postulante deberá adjuntar copia del título, certificados de trabajos o constancias y documentación que sustente sus estudios en derecho administrativo, así como documentos que sustente sus conocimientos en manejo de herramientas informáticas.

Los postulantes remitirán su curriculum debidamente documentado (fotocopia simple), **ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas**, **(es de suma importancia y obligatorio cumplir con lo establecido en este lineamiento)**, en la Mesa de Partes: Av. El Sardinero S/N – Santa María del Mar; bajo el siguiente orden:

- Ficha Personal
- Curriculum Vitae Documentado
- Ficha RUC
- Copia de DNI
- Las Declaraciones que deben estar debidamente llenadas, firmadas y colocar huella digital donde corresponda.
- En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.
- El Comité de Procesos de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

***En caso de no cumplir con los requisitos antes mencionados, no podrán pasar a la siguiente etapa (evaluación psicológica)**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR – SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RRHH – MDSM

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto. Los curriculum vitae documentados que no son recogidos según cronograma serán eliminados.

Nota: El postulante sólo podrá participar de un Proceso CAS, la cual sea en la misma fecha establecida. De presentarse dos documentaciones para diferentes procesos en la misma fecha de publicación sólo tendrá validez la primera presentación.

b) Segunda Fase: Evaluación psicológica

Los resultados de la evaluación psicológica serán referenciales y la lista de resultados de esta etapa será publicada en la página institucional, considerándose la asistencia como requisito a la entrevista personal.

c) Tercera Fase: Entrevista Personal

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo del Comité de Procesos de Selección y del área solicitante.

De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley Nº 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 quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad.

Resultado Final del Proceso de Selección.

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de noventa (90) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje. El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional, según cronograma.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL MAR - MDSMM
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RRHH

Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

Comité de Procesos de Selección