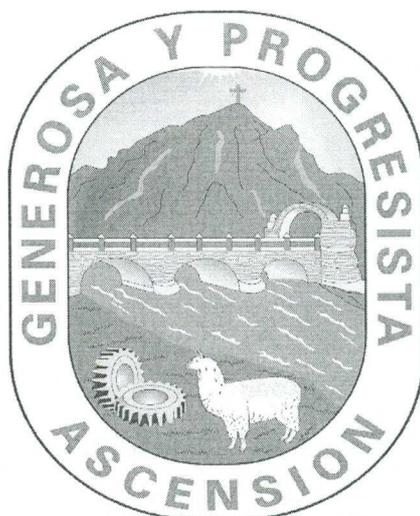




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
CONVOCATORIA CAS N° 03-2021-MDA/CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN



***BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL
BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MARCO
DEL D.U. N° 034-2021***

CONVOCATORIA CAS N° 03-2021-MDA/CAS

***“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS) DE PERSONAL
PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ASCENSION - HUANCVELICA”***

ASCENSION, MAYO- 2021.



BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 03 – 2021

1. ANTECEDENTES:

El 09 de marzo del 2021, se publicó en el diario oficial del Peruano, la Ley N° 31131, la cual establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público y en su artículo 4, señala la Eliminación de la temporalidad sin causa y prohibición de contratación bajo el régimen CAS. A partir de la entrada en vigencia de dicha ley, ninguna entidad del Estado podrá contratar personal a través del régimen especial de contratación administrativa de servicios, con excepción de aquellas contrataciones que se encontraran vigentes y que sean necesarias de renovar a efectos de no cortar el vínculo laboral de los trabajadores con vínculo vigente, en tanto se ejecute lo dispuesto en el artículo 1 de la presente ley.

El 31 de marzo del 2021, se publicó en el diario oficial del Peruano, el Decreto de Urgencia N° 034-2021, el cual en su segunda DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL, autoriza excepcionalmente para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

2. GENERALIDADES:

a. Objetivo de la convocatoria:

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para las distintas y Oficinas de la Municipalidad Distrital de Ascensión - Huancavelica, las mismas que se indican en el **(Anexo 1)**.

b. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal:

Comisión Especial de Selección CAS - 2021.

c. Base Legal.

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021 que autoriza excepcionalmente la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31084 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1 de la Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC., que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Resolución N° 00196-2017-SERVIR/TSC-Segunda Sala.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DE PUESTOS:

(Véase anexo 2).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
CONVOCATORIA CAS N° 03-2021-MDA/CAS

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	06 de mayo del 2021.	Gerencia Municipal
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Portal Talento Perú	Del 07 de mayo del 2021 Al 11 de mayo del 2021	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del empleo.
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en la página de la Municipalidad: www.muniascension.gob.pe	Del 07 de mayo del 2021 Al 11 de mayo del 2021	Oficina de Informática
4 Presentación de la documentación vía físico en la Av. San Juan Evangelista N° 770 Ascensión 1° piso Mesa de Partes. HORA: De 08.30 a.m. hasta las 5: 00p.m.	El 12 de mayo del 2021	Comisión
SELECCIÓN:		
5 Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	13 de mayo del 2021	Comisión
6 Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada, en el portal web de la Municipalidad y/o en lugar visible de acceso público.	13 de mayo del 2021	Comisión
7 Entrevista Personal Lugar: <u>Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Ascensión</u>	14 de mayo del 2021 Hora: 9:30am - 12:00pm.	Comisión
8 Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la Municipalidad Distrital de Ascensión y/o en lugar visible de acceso público.	14 de mayo del 2020	Comisión
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO:		
9 Suscripción y registro de contrato	17 de mayo del 2021	Oficina. RR.HH
10 Inicio de labores	17 de mayo del 2021	Oficina. RR.HH

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web de la MDA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

4. PRESENTACION DE LA HOJA DE VIDA:

La hoja de vida se presentara en sobre cerrado, en la fechas establecidas en el cronograma y estarán dirigidas al Comité Especial de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS" desde las **8:30 am hasta las 5:00 pm horas** y deberá ser presentado en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ascensión sito en la Av. San Juan Evangelista N° 770. – Hvca, conforme al siguiente detalle:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
CONVOCATORIA CAS N° 03-2021-MDA/CAS



Señores:
 Municipalidad Distrital de Ascension - Huancavelica
 Atte.: COMISIÓN ESPECIAL DE SELECCIÓN - CAS.

PROCESO DE CONTRATACION N° 003 -2021-MDA-HVCA.
 Contratación Administrativa de Servicio –CAS.
 Objeto de la Convocatoria.....ITEM.....
 NOMBRES Y APELLIDOS:.....
 DNI:.....
 Correo Electrónico:.....
 N° Folios.....

5. FACTORES DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrá un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

CADA ETAPA DE EVALUACION ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCALZAR EL PUNTAJE MINIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA.

ITEM N° I. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN EJECUTOR COACTIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Formación Académica.			
• Profesional Titulado, colegiado y habilitado en Derecho	20	10	20
b. Certificados y/o Capacitación con temas requeridas al puesto:			
• Hasta 100 horas o más.	10		
• Hasta 50 horas.	8	5	10
• Menos de 30 horas.	5		
c. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:			
• Hasta 2 años.	10	5	10
• Menos de 1 año.	5		
d. Experiencia Especifica para el puesto que postula en Entidades Públicas:			
• Hasta 2 años.	10	5	10
• Menos de 1 año.	5		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%		
Conocimiento al puesto que postula (Experiencia)	20.0		20.0
Presentación personal	10.0		10.0
Dominio del idioma quechua y Cultura general	10.0		10.0
Conocimiento de las capacitaciones obtenidas	10.0		10.0
Puntaje Total de la Entrevista Personal	50	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%		100



ITEM N° II TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN AUXILIAR COACTIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Formación Académica.			
• Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.	20	10	20
• Título Técnico en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.	10		
b. Certificados y/o Capacitación con temas requeridas al puesto:			
• Hasta 100 horas o más.	10		
• Hasta 50 horas.	8		
• Menos de 30 horas.	5	5	10
c. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:			
• Hasta 1 año.	10	5	10
• Menos de 1 año.	5		
d. Experiencia Especifica para el puesto que postula en Entidades Públicas:			
• Hasta 1 año.	10	5	10
• Menos de 1 año.	5		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%		
Conocimiento al puesto que postula (Experiencia)	20.0		20.0
Presentación personal	10.0		10.0
Dominio del idioma quechua y Cultura general	10.0		10.0
Conocimiento de las capacitaciones obtenidas	10.0		10.0
Puntaje Total de la Entrevista Personal	50	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%		100

ITEM N° III TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE JEFE DE ADQUISICIONES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
e. Formación Académica.			
• Título Universitario en Contabilidad, Administración y/o afines por la formación.	20	10	20
• Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración y/o afines por la formación.	10		
f. Certificados y/o Capacitación con temas requeridas al puesto:			
• Hasta 100 horas o más.	10		
• Hasta 50 horas.	8		
• Menos de 30 horas.	5	5	10

g. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: • Hasta 2 años. • Menos de 1 año.	10 5	5	10
h. Experiencia Específica para el puesto que postula en Entidades Públicas: • Hasta 1 año. • Menos de 1 año.	10 5	5	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%		
Conocimiento al puesto que postula (Experiencia)	20.0		20.0
Presentación personal	10.0		10.0
Cultura general	10.0		10.0
Conocimiento de las capacitaciones obtenidas	10.0		10.0
Puntaje Total de la Entrevista Personal	50	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%		100

ITEM N° IV TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE OPERADOR SEACE

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
i. Formación Académica. • Título Universitario en Contabilidad, Administración y/o afines por la formación. • Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración y/o afines por la formación.	20 10	10	20
j. Certificados y/o Capacitación con temas requeridas al puesto: • Hasta 100 horas o más. • Hasta 50 horas. • Menos de 30 horas.	10 8 5	5	10
k. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: • Hasta 2 años. • Menos de 1 año.	10 5	5	10
l. Experiencia Específica para el puesto que postula en Entidades Públicas: • Hasta 1 año. • Menos de 1 año.	10 5	5	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%		
Conocimiento al puesto que postula (Experiencia)	20.0		20.0
Presentación personal	10.0		10.0
Cultura general	10.0		10.0



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
 CONVOCATORIA CAS N° 03-2021-MDA/CAS

Conocimiento de las capacitaciones obtenidas	10.0		10.0
Puntaje Total de la Entrevista Personal	50	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%		100



5.1. ETAPA ELIMINATORIA:

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio.

5.2. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

- Los postulantes tanto para el grupo profesional y técnico, para poder acceder a la siguiente etapa deberán de acumular un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:

Evaluación de Hoja de vida : 35 puntos

(El postulante debe cumplir con todos los requisitos mínimos solicitados en los criterios de evaluación, de no ser así se declarará como descalificado y no pasará a la siguiente etapa de evaluación).

Entrevista personal : 35 puntos.

- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las dos etapas de Evaluación (PT= EHV +EP).

DONDE.

PT = Puntaje Total

EHV= Evaluación de Hoja de Vida

EP = Entrevista Personal

- La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:

PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:

Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.

PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA.

Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.

PT= EHV + EP+ 15%

PT= EHV + EP+ 10%

6. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

6.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La información consignada en la Hoja de Vida documentada 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, LAS MISMAS QUE DEBEN PRESENTARSE EN UN FOLDER Y SOBRE MANILA DEBIDAMENTE FIRMADA, HUELLA DIGITAL, FOLIADO Y FEDATADA (Toda la documentación debe ser foliado, firmado y huella dactilar en cada una de sus hojas). Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como NO PRESENTADA. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

6.2. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La Hoja de Vida Documentada será firmada, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- Formato de contenido de la Hoja de Vida (Anexo 3)
 - Copia simple del DNI
 - Copia simple de la documentación sustentatorios de la hoja de Vida.
- En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

- Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.
- Capacitaciones (solo adjuntar certificados de los cuatro últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).



3. Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos), contratos, adendas, comprobantes de pago, Ordenes de Servicio, entre otros documentos, (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar fedateada por la entidad (Municipalidad Distrital de Ascensión). Todo los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas.

- d. Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 4).
e. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 5)
f. Declaración Jurada (Bonificaciones) (Anexo 6).
g. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo 7)
h. Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (Anexo 8)
i. Declaración jurada de veracidad de información y documentación presentada (Anexo 9)

NOTA:

1. El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.
2. Si no es rellenada la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
3. La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley N° 27444 concordante con el D.S. N° 096-2007-PCM.
4. En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
5. Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.



7. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. Declaratoria del Proceso como Desierto:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando todo los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

2. Cancelación del Proceso de Selección:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras razones debidamente justificadas.

8. ETAPA DE SUSCRIPCION DE CONTRATO:

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Ascensión, Av. San Juan Evangelista N° 770 de 08:00 a 17:30 horas.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganadora a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

9. REQUISITOS PARA FIRMA DE CONTRATO

- 01 Copia fotostática simple del D.N.I.
- Copia fotostática simple de R.U.C.
- Constancia de Afiliación a la AFP o Declaración Jurada de la O.N.P. (es a libre elección del postulante).



ANEXO 1
OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ITEM	NOMBRE DEL PUESTO	PERFILES REQUERIDOS PARA LA PLAZA	CANTIDAD	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO MENSUAL S/
1	EJECUTOR COACTIVO	Profesional Titulado, colegiado y habilitado en Derecho.	01	Tres (03) meses	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2,000.00
	AUXILIAR COACTIVO	Título técnico o bachiller en las carreras de: Contabilidad, Administración y/o carreras afines.	01	Tres (03) meses	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1,400.00
	JEFE DE ADQUISICIONES	Título y/o Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración y/o afines por la formación.	01	Tres (03) meses	COORDINADOR DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	1,600.00
	OPERADOR SEACE	Título y/o Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración y/o afines por la formación.	01	Tres (03) meses	COORDINADOR DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	1,600.00



ANEXO 2

ITEM N° 1

1. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN EJECUTOR COACTIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

I. GENERALIDADES.

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

El objeto del presente es contratar los servicios de un profesional, quien se desempeñará como EJECUTOR COACTIVO EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

B. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

II. PERFIL DEL PUESTO.

EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general laboral no menos de dos (02) años en sector público.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia profesional mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al Derecho Administrativo, Tributario y/o ejecutando labores relacionadas al perfil.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Compromiso, Responsabilidad, Confiabilidad, Proactivo, Liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional Titulado, colegiado y habilitado en Derecho.
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Conforme al Art. 4° del TUO de la Ley N° 26979 aprobado con DECRETO SUPREMO N° 018-2008-JUS: - Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación, se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. b) Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley; c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. d) 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. e) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; y f) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
Conocimientos para el puesto.	- Conocimiento de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus reglamentos. - Conocimiento de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General). - Conocimiento y manejo de herramientas informáticas (Windows Office: Word, Excel y Power Point).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la Ley N° 26979 y su Reglamento.
2. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Ascensión.
3. Establecer la tasación y remate de los bienes embargados, lo que se ejecutara de acuerdo a las normas del Código procesal Civil.
4. Participar en los operativos de cumplimiento con las Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia.
5. Resolver y hacer cumplir las cobranzas mediante ejecución coactiva de acuerdo al Código Tributario vigente, y disposiciones legales complementarias.
6. Emitir Resoluciones en materia de las competencias de Cobranza Coactiva.
7. Llevar el control de las cobranzas coactivas.
8. Elaborar y elevar a la Alta Dirección informes mensuales sobre la evolución de la cobranza coactiva.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
CONVOCATORIA CAS N° 03-2021-MDA/CAS

9. Ejercer la facultad de ejecutar la cobranza coactiva a tiempo completo y dedicación exclusiva, acorde dentro de los marcos del procedimiento técnico y legal establecidos en el Código Tributario, la Ley procedimientos del Ejecutor Coactivo y la Ley de Tributación Municipal y otras funciones que se le delegue.
10. Dar cumplimiento a la ejecución de sanciones establecida en el RAS.
11. Otras funciones y atribuciones que le corresponda conforme a lo dispuesto por la Ley N° 26979, Ley de procedimientos de Ejecución Coactivo y sus modificaciones y ampliatorias.
12. Otras funciones que delegue su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 con 00/100 Soles, sujeto a descuento de ley.

ITEM N° II

2. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN AUXILIAR COACTIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

V. GENERALIDADES.

C. OBJETO DE LA CONTRATACION

El objeto del presente es contratar los servicios de un profesional, quien se desempeñará como UN AUXILIAR COACTIVO EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

D. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

VI. PERFIL DEL PUESTO.

EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Mínimo de un (01) año de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas al perfil.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Compromiso, Responsabilidad, Confiabilidad, Proactivo, Liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título técnico o bachiller en las carreras de: Contabilidad, Administración y/o carreras afines, Experiencia en trabajo afines al cargo.
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION - Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación, se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.	Conforme al Art. 6° del TUO de la Ley N° 26979 aprobado con DECRETO SUPREMO N° 018-2008-JUS: a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles; b) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso; 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; d) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; e) No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad; f) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
Conocimientos para el puesto.	- Conocimiento en gestión pública, que acredite mediante certificado, constancias u otro medio probatorio con una duración no menor de 12 horas. - Conocimiento y manejo de herramientas informáticas (Windows Office: Word, Excel y Power Point).
Capacidad técnica.	- Contar con licencias de conducir para motocicleta lineal.

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
2. Elabora los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
3. Realizar las diligencias ordenadas por ejecutor.
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
5. Emitir los informes pendientes.
6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
7. Otras funciones inherentes al cargo.



VIII. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,4000.00 con 00/100 Soles, sujeto a descuento de ley.

ITEM N° III

1. **TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE JEFE DE ADQUISICIONES**

I. **GENERALIDADES.**

A. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto del presente es contratar los servicios de un profesional, quien se desempeñara como Jefe de Adquisiciones

B. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**

COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.

II. **PERFIL DEL PUESTO – JEFE DE ADQUISICIONES**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de Dos años (02) años, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica mínima de un (01) año, en labores relacionadas al cargo en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, * Compromiso • Proactividad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título y/o Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración y/o afines por la formación.
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación, se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser 80 horas, si son organizados por un ente rector. <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o especialización en Contrataciones del Estado, Gestión Pública, SIAF y SEACE
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programas de prestación (Intermedio)
Requisito adicional	Certificación OSCE - Básico





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

(Creada por Ley N° 27284)

CONVOCATORIA CAS N° 03-2021-MDA/CAS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y apoyar a las áreas usuarias en la elaboración de las Especificaciones técnicas y Términos de Referencia.
- Realizar indagación de mercado y el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- Elaborar los cuadros comparativos de bienes y Servicios.
- Verificar el estado Legal de los Proveedores.
- Elaborar las órdenes de compra y de servicio acorde a los requerimientos, especificando las características de las propuestas ganadoras.
- Registra la Fase de Compromiso en el SIAF.
- Recibir, analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puesto a su consideración.
- Registrar mensualmente en el sistema SEACE las órdenes de compra y las órdenes de servicios que fueron emitidas.
- Mantener actualizado el registro de las adquisiciones de bienes y contrataciones.
- Formular el plan Operativo Institucional para el cumplimiento de las actividades programadas.
- Conformar el comité de Selección para la Adquisición y Contratación de Bienes, Servicios, Consultoría de Obras y Ejecución de Obras.
- Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que se desarrolla.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. y/o órgano o unidad orgánica.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato (prorrogable)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

ITEM N° IV

3. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE OPERADOR SEACE

I. GENERALIDADES.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto del presente es contratar los servicios de un profesional, quien se desempeñara como Operador SEACE

B. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

COORDINADOR DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

II. PERFIL DEL PUESTO – OPERADOR SEACE

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
EXPERIENCIA GENERAL	• Experiencia laboral mínima de Dos años (02) años, ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica mínima de un (01) año, en labores relacionadas al cargo en el sector público.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, * Compromiso <ul style="list-style-type: none"> Proactividad
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título y/o Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración y/o afines por la formación.
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION <ul style="list-style-type: none"> Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación, se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser 80 horas, si son organizados por un ente rector. 	<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o especialización en Contrataciones del Estado, Gestión Pública, SIAF y SEACE
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programas de prestación (Intermedio)
Requisito adicional	Certificación OSCE - Intermedio

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO A DESEMPEÑAR**

- Participar de formulación y evaluación del Plan Anual de Contrataciones y lo registra en el SEACE
- Realizar actos preparatorios para la convocatoria de los Procedimientos de selección para la contratación de Bienes, Servicios y Obras.
- Preparar bases para los diversos procedimientos de selección programados en el PAC, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Realizar informes periódicos informando la situación actual de los procedimientos de selección
- Registrar en la plataforma del Sistema Electrónico de la Contrataciones del estado SEACE, los Procedimientos de Selección Realizados,
- Tener conocimiento para poder ser parte del Comité de Selección.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- Monitorear los Procedimientos de Selección, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la Buena Pro
- Apoyar en la organización, gestión y mantenimiento del archivo documentario del área.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- Mantener informado al Jefe Inmediato.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Ascensión
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses (renovable)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

ANEXO 3

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA
(Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:
 Apellido Materno:
 Nombres:
 Nacionalidad:
 Fecha de Nacimiento:
 Lugar de Lugar de Nacimiento:
 Departamento:
 Provincia: Distrito:
 Documento de Identidad:
 R.U.C. N°:
 Estado Civil:
 Dirección Avenida/Calle/Jirón):
 Ciudad:
 Teléfonos:
 Correo electrónico:
 Colegio Profesional (N° si aplica):

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

Titulo o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título ó Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad País	Cuenta con Sustento	
					SI	NO

III. CAPACITACION:

N°	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO	
		INICIO	TERMINO			SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION
(Creada por Ley N° 27284)
CONVOCATORIA CAS N° 03-2021-MDA/CAS

6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							



IV. EXPERIENCIA LABORAL:

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los datos que son requeridos en cada una de las AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Ascension:.....

Firma





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
CONVOCATORIA CAS N° 03-2021-MDA/CAS

ANEXO 4

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RSNSDD



Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....
Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.

Ascensión:.....

.....
FIRMA





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
 CONVOCATORIA CAS N° 03-2021-MDA/CAS

ANEXO 5

DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
(D.S. N° 034-2005-PCM)

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en la Municipalidad Distrital de Ascension - Huancavelica.

.....

Ascension:.....

.....
 FIRMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
 CONVOCATORIA CAS N° 03-2021-MDA/CAS

ANEXO 6

DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

Por la presente, yo:.....
 Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....
 A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme
 como.....en.....;
 Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD
 (Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
 (Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Ascensión:.....

.....
 FIRMA



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
 CONVOCATORIA CAS N° 03-2021-MDA/CAS

ANEXO 7

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL



Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

(Marca con una "X")

SI

NO

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAD



CUSPP N°.....

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO



Ascensión:.....

.....
FIRMA



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
 CONVOCATORIA CAS N° 03-2021-MDA/CAS

ANEXO 8

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Ascensión:.....

.....
 FIRMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
 CONVOCATORIA CAS N° 03-2021-MDA/CAS

ANEXO 9

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION PRESENTADA.

Por la presente yo, Identificado con DNI N° Declaro bajo juramento, en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en mi calidad de postulante a un Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Ascension, lo siguiente:

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.
2. NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES.
3. LA DIRECCIÓN INDICADA ES LA VERDADERA.

Asimismo Ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Ascension:.....

.....
 FIRMA

