

# **CAS N° 001-2022-MDM**

# BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

PUESTOS	CANT.	ÁREA USUARIA
EJECUTOR COACTIVO	01	UNIDAD DE
të.		ADMINISTRACIÓN
		TRIBUTARIA
INSPECTOR DE FISCALIZACIÓN	08	UNIDAD DE
		ADMINISTRACIÓN
		TRIBUTARIA
TÉCNICO COACTIVO	01	UNIDAD DE
9		ADMINISTRACIÓN
		TRIBUTARIA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE	01	SUB GERENCIA DE
DEMUNA		DESARROLLO SOCIAL Y
		SERVICIOS PUBLICOS
		MUNICIPALES







# CÁPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### **1.1.OBJETO**

La Municipalidad Distrital de Machupicchu requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo 1057 a plazo determinado por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2022-MDM personal que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido en los Términos de Referencia para ocupar los puestos vacantes de "Ejecutor Coactivo", "Inspector de Fiscalización" y "Técnico Coactivo" de la Unidad de Administración Tributaria, "Jefe del Departamento de DEMUNA", de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos Municipales, según Términos de Referencia.

## 1.2.BASE LEGAL

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- e) Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- f) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamentos y Modificatorias.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público."
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- j) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- k) Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPDSC
- 1) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

# 1.3.ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Distrital de Machupicchu realizará el Proceso de Selección CAS N° 001-2022-MDM, para ocupar plazas a plazo determinado por necesidad transitoria, la conducción de dicho proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección y de la Unidad de Recursos Humanos.







# 1.4.NUMERO DE PUESTOS A CONVOCARSE

Se convoca uno (01) puesto vacante de "Ejecutor Coactivo", ocho (08) puestos vacantes de "Inspector de Fiscalización" y uno (01) puesto vacante de "Técnico Coactivo" a cargo de la Unidad de Administración Tributaria, uno (01) "Jefe de Departamento de DEMUNA", a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos Municipales de la Municipalidad Distrital de Machupicchu.

#### 1.5.CONSIDERACIONES

La inscripción al proceso de selección de la Municipalidad Distrital de Machupicchu es mediante la presentación de los Anexos que se adjuntan al presente y de acuerdo al cronograma establecido a continuación, por lo que el (la) postulante deberá tener en cuenta las fechas establecidas y modo de presentación.



# **CAPITULO II**

# 2.1. CRONOGRAMA

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREA RESPONSABLE
CO	ONVOCATORIA		
1	Aprobación de las Bases	24/03/2022	Comité Evaluador
1	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo (Talento Peru)	25/03/2022	Comité Evaluador
2	Publicación de la Convocatoria en la Página Web (www.munimachupicchu.gob.pe).	25/03/2022	Comité Evaluador
3	Inscripción del postulante vía correo electrónico recursos.humanos@munimachupicchu.gob.pe	08/04/2022 8:00 am a 7:00pm	Comité Evaluador
SE	LECCIÓN		
4	Evaluación curricular	11/04/2022	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la Evaluación de curricular y postulantes aptos.	11/04/2022	Comité Evaluador
6	Publicación de cronograma de Entrevista Virtual	11/04/2022	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal Virtual	12/04/2022	Comité Evaluador
8 Publicación del Resultados Finales		12/04/2022	Comité Evaluador
SU	SCRIPCION DEL CONTRATO		
9	Presentación de documentos exigidos y suscripción del Contrato.	19/04/2022	Unidad de Recursos Humanos







### CAPITULO III

# 3.1. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:

Los postulantes deberán presentar por correo electrónico recursos.humanos@munimachupicchu.gob.pe, los Anexos 1, 2 y 3 en las fechas y horarios establecidos en el cronograma. Si el postulante remite los documentos descritos fuera del horario establecido no serán inscritos como postulantes en el presente concurso.

En el correo que el postulante presente deberá colocar lo siguiente:

ASUNTO : "CONCURSO CAS Nº 002-2022-MDM"

En el contenido del correo se deberá especificar:

Apellidos y nombres:

DNI N°

Nombre del Puesto

Código del Puesto

Para ser válida la inscripción, el postulante deberá adjuntar ÚNICAMENTE lo siguiente:

- 1. Anexo N° 01 Ficha de Inscripción.
- 2. Anexo Nº 02 Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones Legales y Reglamentarias.
- 3. Anexo N° 03 Currículum Vitae Descriptivo.

#### **NOTA:**

Los Anexos 1, 2 y 3 tienen carácter de declaración jurada y deberán ser completados con información verídica por parte del postulante. La Municipalidad Distrital de Machupicchu se reserva el derecho de la fiscalización en cualquiera de las etapas y verificación posterior conforme a lo establecido en el TUO de la Ley del Proceso Administrativo General Ley N° 27444, aprobado mediante D.S. N°004-2019-JUS.

Asimismo, el remitir su inscripción (vía correo electrónico) el postulante quedará obligado a entregar de manera física los documentos que sustenten el cumplimiento de lo informado en los Anexos 1, 2 y 3 de postulación, cuando lo requiera la Unidad de Recursos Humanos.

El postulante debe llenar los Anexos 1, 2 y 3 que están disponibles en la página web de la Municipalidad Distrital de Machupicchu (www.munimachupicchu.gob.pe). Estos Anexos llenados por el postulante deben ser enviados al correo electrónico recursos.humanos@munimachupicchu.gob.pe, en la fecha señalada en el cronograma correspondiente.







Asimismo, el postulante podrá solicitar su inscripción una sola vez; es decir, un solo registro (envío de correo electrónico), sin posibilidad a modificar la información consignada, por lo que se recomienda verificar que los datos consignados se encuentren correctamente llenados antes del envío del correo electrónico.

El llenado incompleto de los Anexos 1, 2 y 3, así como el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el presente documento, son de exclusiva responsabilidad del postulante y causales para la determinación de la no conformidad del expediente de postulación por parte del Comité Evaluador declarándolo NO APTO.

La falta de veracidad en la información y documentos presentados por el postulante dará origen a la DESCALIFICACION inmediata en cualquier etapa del proceso.







### **CAPITULO IV**

# DE LA EVALUACIÓN

## 4.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular se realizará sobre la base de la información presentada por el postulante en el currículo vitae descriptivo (Anexo 3) y teniendo como consideración el perfil de cada puesto, establecido en los Términos de Referencia. El Comité Evaluador se reserva el derecho de verificar la autenticidad, la información consignada en el Anexo 3, así como podrá requerir información adicional para complementar la evaluación del postulante. De acuerdo a los requisitos del puesto vacante, el postulante deberá consignar en el Anexo 3:

- ✓ Denominación de sus estudios concluidos debidamente acreditado con la Constancia de Egresado o el Diploma del Título Profesional o Técnico, según se requiera en los Términos de Referencia.
- ✓ Para el caso de la experiencia laboral y/o profesional, debe señalar el documento que se posee y presentara posteriormente: resoluciones, contratos, constancias de trabajo, órdenes de servicio, boletas de pago u otros documentos que acrediten dicha experiencia.
- ✓ Deberá indicar la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
- ✓ Para el caso de capacitaciones en cursos talleres congresos, seminarios u otros eventos deberá consignar la denominación de la capacitación realizada e indicar los documentos que posee para acreditar ello posteriormente conforme se solicite en el perfil de cada puesto o cargo.

En la fase de evaluación curricular se debe tomar en cuenta lo siguiente:

✓ El postulante para clasificar a la siguiente fase deberá obtener en cada uno de los rubros indicados a, b, c y d de la siguiente tabla, por lo menos el puntaje mínimo indicado. Es decir que para clasificar a la siguiente fase deberá obtener en la evaluación curricular como mínimo 40 puntos, siendo el puntaje máximo de 60 puntos.

FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR	NO CUMPLE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Experiencia General	0	10	15
• Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		10	
Supera los requisitos mínimos del servicio al que postula			15
b. Experiencia Especifica	0	10	15
• Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		10	
Supera los requisitos mínimos del servicio al que postula			15







c. Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	0	10	15
• Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		10	
Supera los requisitos mínimos del servicio al que postula			15
d. Capacitaciones y/o Conocimientos para el puesto	0	10	15
• Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		10	
Supera los requisitos mínimos del servicio al que postula			15
Total	0	40	60

- ✓ En virtud de los resultados de esta primera fase, los postulantes podrán ser calificados como APTOS y NO APTOS. Será considerado APTO, todo aquel postulante que alcance un puntaje mayor o igual a 40 puntos, siendo el puntaje máximo de 60 puntos.
- ✓ Unicamente los postulantes aptos serán convocados a la fase de entrevista virtual.

La publicación de los resultados de la fase de evaluación curricular se realizará en el portal web <a href="www.munimachupicchu.gob.pe">www.munimachupicchu.gob.pe</a>, en la fecha establecida en el cronograma. Asimismo, se publicará la fecha, hora y lugar de la entrevista virtual para aquellos postulantes que hayan sido declarados aptos.

#### 4.2. ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL

- ✓ Se evaluarán las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia laboral y/o profesional y conocimiento y habilidades.
- ✓ Debido a las medidas de distanciamiento social vigentes, la entrevista se realizará de forma virtual mediante la modalidad de videoconferencia utilizando el aplicativo WhatsApp desde el número 957669512, para lo cual, el Comité Evaluador publicará el cronograma de entrevista virtuales la fecha y hora. De presentarse algún inconveniente con la conexión, El Comité Evaluador establecerá los mecanismos de comunicación con los postulantes.
- ✓ La Evaluación en la entrevista personal consistirá de 4 preguntas (2 para el criterio A y 2 para el criterio B, que serán planteadas por los miembros del Comité Evaluador. Cada pregunta tendrá un valor máximo de 10 puntos. El puntaje total para cada criterio, se obtendrá del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité Evaluador y la posterior suma del puntaje parcial obtenido para cada pregunta.
- ✓ El puntaje final de la Entrevista Personal se obtiene de la sumatoria del puntaje obtenido en cada pregunta planteada. Para ser considerado APROBADO en la Entrevista Personal, la suma obtenida por cada postulante, en cada uno de los rubros, debe ser por lo menos igual al puntaje mínimo indicado en la siguiente tabla:







ENTREVISTA PERSONAL			Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo				
A.	Competencias postula	laborales	acordes	al	puesto	que	15	20
В.	Competencias postula.	personales	acordes	al	puesto	que	15	20
ALC: N		TOT	TAL	500	Paris III		30	40

✓ El puntaje máximo en la entrevista personal es de cuarenta (40) puntos. La nota aprobatoria mínima es de TREINTA (30) puntos. El postulante debe alcanzar un puntaje mayor o igual a 30 puntos para ser considerado como APROBADO en la fase de Entrevista Virtual.

La publicación de los resultados de la fase de Entrevista Virtual se realizará en el portal web www.munimachupicchu.gob.pe, en la fecha establecida en el cronograma.

# 4.3. CALIFICACIÓN Y PUNTAJE FINAL

✓ El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje obtenido en las fases de evaluación curricular y entrevista virtual, de acuerdo al siguiente cuadro:

FASE DE EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	40	60
Experiencia General		10	15
Experiencia Especifica		10	15
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.		10	15
Capacitación y/o conocimientos para el puesto que postula		10	15
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
Competencias laborales acordes al puesto que postula		15	20
Competencias personales acordes al puesto que postula		15	20
TOTAL	100%	70	100

- ✓ El postulante que haya alcanzado y/o superado mínimo en las 2 etapas de evaluación y, además haya obtenido el mayor puntaje final, será considerado como GANADOR del proceso correspondiente.
- ✓ De conformidad con lo establecido por la legislación nacional la Municipalidad Distrital del Machupicchu otorgará BONIFICACIONES ESPECIALES sobre el Puntaje Final, ya sea por su condición de ser personal licenciado de las Fuerzas Armada (10% de puntaje obtenido en toda la evaluación) o por razón de discapacidad (15% del puntaje total obtenido en toda la evaluación), según sea el caso, los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección y que hayan presentado junto con los Anexos 1, 2 y 3, copia simple de los siguientes certificados:







- Para el caso de personas con discapacidad: certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública y privada, o por Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud, o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el CONADIS.
- O Para el caso de personal licenciado de las Fuerzas Armadas: certificado conforme a la Ley correspondiente.
- ✓ Para el caso de los procesos convocados en los que existía más de una plaza vacante, estos serán ocupados según el puntaje obtenido y el orden de mérito alcanzado.

Si en el Puntaje Final existiera igualdad de puntos entre dos o más postulantes (empate), el ganador será el que obtenga el mayor puntaje en la Entrevista Virtual.

#### 4.4.DE LOS RESULTADOS FINALES

El Comité Evaluador redactara un Acta Final conteniendo los nombres de los postulantes, Código de puesto al que postula, los puntajes en cada fase de evaluación, el puntaje final, orden de relación y señalando al postulante ganador. Una vez elaborada el Acta Final se dará por concluido el proceso, entregándose dicha información a la Unidad de Recursos Humanos de la MDM.

Los resultados finales se publicarán a través del portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Machupicchu www.munimachupicchu.gob.pe.

Se podrá convocar al postulante que haya quedado en el segundo lugar en el orden de relación para cubrir aquel puesto en el que el ganador no haya adjudicado en el día y hora programada en el cronograma del concurso.



# 4.5.SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales; a causa de las medidas de aislamiento social vigente. Los procedimientos de suscripción del contrato serán coordinados por la Unidad de Recursos Humanos, siendo responsabilidad del postulante ganador el cumplimiento de las indicaciones que esta señale.

El postulante ganador deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos, los documentos que acrediten su experiencia laboral y/o profesional, formación académica, conocimiento y/o capacitaciones, entre otros que haya señalado el postulante en el Anexo 3, de acuerdo al perfil del puesto, conforme a las condiciones y fechas que sean indicadas por la Unidad de Recursos Humanos. Los documentos presentados por el postulante serán verificados y autenticados por el Fedatario de la Municipalidad Distrital de Machupicchu.

# 4.6.DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación curricular o Entrevista Virtual.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes acredita que cumple con los requerimientos mínimos del puesto.

Asimismo, 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 de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales Otros supuestos debidamente justificados.

# 4.7.IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios (CAS) las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios, aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación







administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se perciba proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

#### 4.8.CONSIDERACIONES LEGALES

- ✓ La experiencia laboral consignada en el Anexo 3 es aquella experiencia entendida como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra. La experiencia profesional es aquella experiencia entendida como el tiempo, computado a partir de su condición de egresado, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral.
- ✓ Las competencias son características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral exitoso. Involucra las habilidades y actitudes que son el factor diferenciador dentro de la entidad y contexto determinado.
- ✓ El factor de evaluación de conocimientos son los requisitos considerados como complementario y/o deseables. El perfil del puesto determina si estos son indispensables. Si estos fueran indicados como indispensables, se entenderá que el postulante debe señalar en el Anexo 3 que posee dichos conocimientos; de no ser así será declarado como NO APTO, asimismo, el factor de evaluación de capacitaciones, involucra aquellos cursos o estudios de especialización requeridos para el puesto. El perfil de cada puesto determina si se requieren conocimiento, capacitaciones o ambos.
- ✓ En caso que el postulante inscrito no se presente a la fase de Entrevista Virtual, en la fecha y hora establecida por el Comité Evaluador, será automáticamente descalificado.
- ✓ El postulante debe cumplir estrictamente con las disipaciones establecidas en las presentes Bases.
- ✓ El Comité Evaluador, es el responsable de conducir los actos de evaluación del postulante, evaluación curricular, entrevistas virtuales, calificación y puntaje final y redacción del acta final.
- ✓ Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscriben o se requieran durante los procesos de selección, serán resueltos por el Comité Evaluador, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en merito a los principios de igualdad y equidad. El Comité Evaluador será competente para resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no esté contemplado en las presentes bases.

La presente convocatoria se regirá por el cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente a través del portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Machupicchu https://www.munimachupicchu.gob.pe/







### **CAPITULO V**

# TERMINOS DE REFERENCIAS

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNO (01) EJECUTOR COACTIVO

# **CODIGO UAT-001**

### I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

# 1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor de 03 años en Sector Público
Experiencia Específica	Experiencia no menor de 03 años en labores similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Cursos, seminarios, talleres, relacionados con el derecho administrativo, los procesos de ejecución coactiva y afines a la especialidad profesional, cuya antigüedad no sea mayor a últimos 3 años.  Estudios comprobados en Gestión Pública.  Conocimiento de Windows, procesador de textos, hojas de cálculo y otros programas de informática de aplicación a la gestión administrativa municipal.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.







### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Ejecutor Coactivo a cargo de la Unidad de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, desarrollando las siguientes funciones.

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de cobranzas coactivas, de las deudas tributarias y no tributarias.
- b) Desempeñar como titular del procedimiento.
- c) Ejercer en nombre de la Entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación.

- d) Librar exhorto de conformidad con lo dispuesto en el título IV de la sección tercera del código procesal civil.
- e) Organizar y efectuar la distribución de tributos y derechos administrativos pendientes de pago a los auxiliares coactivos.
- f) Actualizar, controlar y fiscalizar permanentemente los libros de registros de expedientes y valores de cobranza coactiva de los auxiliares coactivos, supervisar y controlar las acciones de embargo que procesalmente efectúan los auxiliares coactivos, bajo responsabilidad y conforme a Ley.
- g) Efectúa acciones previstas a las medidas cautelatorias que sean necesarias tales como inscripciones en registros, intervención, depósitos, comunicaciones y publicaciones.
- h) Coordinar, ejecutar la tasación y remate de los bienes embargados de conformidad a las normas del Código Procesal Civil.
- i) Solicitar el apoyo de las autoridades policiales y administrativas para facilitar la cobranza coactiva.
- j) Organiza los arqueos en forma periódica de los valores que están bajo su custodia y los que se encuentren en poder de los auxiliares coactivos.
- k) Planear, organizar y dirigir, controlar las actividades en materia de ejecución coactiva.
- 1) Cumplir con lo señalado en la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
- m) Emitir la resolución de inicio de procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
- n) Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto de información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- o) Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el procedimiento de Ejecución Coactiva.
- p) Reportar periódicamente a la Unidad de Administración Tributaria información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- q) Mantener calificado la deuda sujeta al procedimiento de Ejecución Coactiva.
- r) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- s) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para su opinión.
- t) Elaborar manuales de procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- u) Otras funciones que les asigne el Jefe de la Unidad de Administración Tributaria.

### II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DET	TALLE	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad	Distrital	de
	Machupicchu		
Duración del Contrato	06 meses		





Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos
	con 00/100 Soles). Incluyen los
	impuestos y afiliaciones de Ley, así
	como toda deducción aplicable al
	contrato bajo esta modalidad.
Modalidad	Presencial







# TERMINOS DE REFERENCIAS

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OCHO (08) INSPECTOR DE FISCALIZACIÓN

# **CODIGO UAT-002**

### I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

#### 1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor de 02 años en Sector Público
Experiencia Específica	Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos o Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Certificado de capacitación especializada en el Área. Capacitación en Gestión Pública Conocimiento de Windows, procesador de textos, hojas de cálculo y otros,
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Inspector de Fiscalización a cargo de la Unidad de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, desarrollando las siguientes funciones.

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las condiciones de fiscalización.
- b) Realizar inspecciones oculares respecto a las obligaciones tributarias y no tributarias de los obligados.
- c) Emitir informes y dictámenes en aspectos tributarios y no tributarios.
- d) Efectuar inspecciones de fiscalización habituales y en operativos con el objeto de hacer cumplir las normas y ordenanzas vigentes.
- e) Levantar las notificaciones de infracción frente a la detección de una infracción administrativa debidamente tipificada en el (CUIS) cuadro único de infracciones y sanciones.
- f) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás normas referentes a acciones de prevención, fiscalización de competencia de la Municipalidad.
- g) Revisar la aplicación de las papeletas de multa.
- h) Recepcionar los documentos para la atención.
- i) Manejar los trámites documentarios.







- j) Planificar organizar, coordinar y dirigir procesos de fiscalización hasta su conclusión dentro del marco de un debido procedimiento administrativo.
- k) Efectuar acciones preventivas de fiscalización en higiene y salubridad de los mercados, ferias, establecimientos comerciales y de servicios en el distrito de Machupicchu, dentro del marco de su competencia municipal.
- 1) Controla los pesos, medidas y condiciones organolépticas en el expendio de productos al consumidor.
- m) Realiza fiscalización d licencia de funcionamiento y licencia de construcción.
- n) Realiza fiscalización de comercio ambulatorio.
- o) Realiza fiscalización del mercado de abastos y mercado artesanal.
- p) Realizar la fiscalización de la extracción de materiales de construcción de cauces de ríos.
- g) Realiza fiscalización a los bares, cantinas, discotecas y otros.
- r) Notificar las resoluciones de sanción.
- s) Ejecutar de acuerdo a los instrumentos de sanción (RASA y CUIS) dando inicio al procedimiento sancionador.
- t) Disponibilidad para prestar servicios en turno y horarios rotativos, incluyendo feriados, días no laborables, sábados y domingos.
- u) Otras funciones que les asigne el Jefe de la unidad de Administración Tributaria.

# II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Machupicchu
Duración del Contrato	06 meses
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Modalidad	Presencial







# TERMINOS DE REFERENCIAS

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNO (01) TÉCNICO COACTIVO

# **CODIGO UAT-003**

## I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

### 1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor de 02 años en
	Sector Público
Experiencia Específica	Experiencia no menor de 01 año en
	labores similares.
Formación Académica, grado	Sexto Semestre de estudios
académico y/o nivel de estudios	universitarios en Derecho,
	Contabilidad, Economía, y/o
	Administración.
Conocimientos para el puesto y/o	Cursos y certificados en Gestión
cargo	Pública, Capacitación especializada
	relacionada al área, Conocimiento
	de computación a nivel de usuario.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa,
	dominio interpersonal y grupal, pro
	actividad, trabajo en equipo,
	integridad, compromiso, dominio de
	herramientas informáticas y de
	especialidad.

## 2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Técnico Coactivo a cargo de la Unidad de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, desarrollando las siguientes funciones.

- a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
- d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- e) Emitir los informes.
- f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- g) Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

#### II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	ONES DETALLE		
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad	Distrital	de
	Machupicchu		
Duración del Contrato	06 meses		







Remuneración Mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con
	00/100 Soles). Incluyen los impuestos
	y afiliaciones de Ley, así como toda
18%	deducción aplicable al contrato bajo
	esta modalidad.







# TERMINOS DE REFERENCIAS

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNO (01) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEMUNA

### CODIGO SGDS-001

#### I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

### 1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia General	Experiencia no menor de 02 años en Sector Público	
Experiencia Específica	Experiencia no menor de 02 años en labores similares.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado o Bachiller en Derecho	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Contar con Acreditación de Conciliador Extrajudicial. Conocimiento en computación a nivel de usuario.	
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.	

# 2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Jefe del Departamento de DEMUNA a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y de Servicios Públicos Municipales de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, desarrollando las siguientes funciones.

- a) Proyectar, elaborar y ejecutar, así como orientar programas en atención al niño/a, adolescente, la mujer y familia.
- b) Absolver consultas legales y brindar orientación en aspectos de la defensoría del niño adolescente y la familia.
- c) Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la defensoría del niño adolescente y la familia, redactar y contestar demandas y continuar el proceso hasta la culminación y/o derivación; e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de la normativa.
- d) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños/as y adolescentes e intervenir en su defensa.
- e) Efectuar coordinaciones interinstitucionales a fin de impulsar acciones conjuntas a favor de la niñez y la DEMUNA.
- f) Desarrollar acciones de difusión de la DEMUNA a través de charlas, capacitación de promotores – defensores voluntarios entro otros medios de difusión.







- g) Brindar atención a la mujer afectada por la violencia familiar o orientar acciones para la solución de su problema
- h) Realizar las funciones que señala el Código del Niño y Adolescente, la Convención Internacional de los Derechos del Niño, la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley de Protección frente a la Violencia Familiar y demás normas pertinentes.
- i) Cumple estrictamente con el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal y el Código de Ética de la Función Pública.
- j) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- k) Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
- I) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

### II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de		
_ = =	Machupicchu		
Duración del Contrato	06 meses		
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.		
Modalidad	Presencial		





#### ANEXO 01

#### **FORMATOS PARA EL POSTULANTE:**

# FORMATO N°1: FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE Nº DATOS **DESCRIPCIÓN** Nombres y Apellidos completos 1. Número de DNI 2 Fecha de Nacimiento 3. (Día/Mes/Año) Correo Electrónico 4 Teléfono Móvil 5. Teléfono Fijo 6. Dirección Domiciliaria 7. Código del Puesto al que postula 8. Denominación del Puesto 9. Unidad Orgánica 10.





# DECLARACIÓN JURADA

En mi condición de postulante, declaro que la información consignada en este formato corresponde a la verdad y tiene carácter de declaración jurada, en virtud del principio de presunción de veracidad y principio de privilegio de controles posteriores, previstos en el Art. IV, numeral 1.7 y 1.16, en concordancia con el Art. 51° (presunción de veracidad) establecido en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones administrativas y/o penales que de ello pudieran derivarse, en el marco de las normas legales y reglamentarias sobre la materia. En señal de veracidad, suscribo colocando mi número de DNI y fecha de llenado:



N° DNI	Fecha

#### ANEXO 02

# DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS

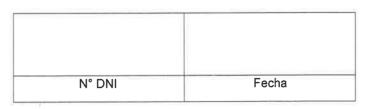
DECL	ARO BAJO JURAMENTO:
1.	Tener conocimiento y estar de acuerdo con las disposiciones establecidas en las BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE REPSONAL RAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS, CONCURSO CAS Nº01-2021-MDM, al que me someto voluntariamente.

Yo, (Nombres y Apellidos completos)

- 2. No estar registrado en la Central de Riesgo Administrativo (CRA); no estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), no estar registrado en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y no haber sido sancionado administrativamente en alguna entidad pública a la fecha de postulación. En caso contrario perderé todo derecho a la plaza que concurso.
- 3. No estar incurso en actos de nepotismo Decreto Supremo N°034-2005-PCM.
- 4. No haber sido denunciado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- 5. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales. En caso de ser ganador de una plaza del concurso, presentaré dentro del plazo que se me indique los certificados originales y de no presentarlos, perderé todo derecho a ocupar dicha plaza.
- 6. No tener inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado ni incurrir en la prohibición de doble percepción para ser contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, previsto a las normas aplicables en la materia.
- 7. Tener buena salud física y mental. En caso de ser ganador de una plaza del concurso, presentaré dentro el plazo que se me indique el Certificado Médico original y de no presentarlo, perderé todo derecho a ocupar dicha plaza.

Suscribo esta declaración jurada, consignando mi número de DNI, en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado con Decreto Legislativo N° 1272, sujetándome a las acciones legales y/o penales que de ello pudieran derivarse, en el marco de las normas legales y reglamentarias sobre la materia.









# ANEXO 03 CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO

	el nivel de estudios, ítulo Profesional	Institución de formación	Año de	obtención	ocumento que posee para acreditar la formación
4	12				
2. EXPERII	ENCIA GENERAL: lo para el puesto al	Señale la exp que postula.	eriencia gene	ral con la que	cuenta, según el per
Institución en la que laboró	Nombre del cargo o puesto que ocupó	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo total de labores	Documento que posee para acreditar la formación (Contrato, constancia, certificado, ordo se servicios u otros)
	Ħ				
AL TEXPERIE	ENCIA ESPECÍFICA o para el puesto al	: Señale la exp que postula.	eriencia espe	cifica con la que	cuenta, según el peri
nstitución en la que laboró	Nombre del cargo o puesto que ocupó	Fecha de inicio de labores	Fecha de término de labores	Tiempo total de labores	Documento que posee para acreditar la formación (Contrato, constancia, certificado, orde se servicios u otros)
B OF E					
UESTO S	,				
RITA/					
Oct					

4. CAPACITACIONES Y/O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO: Señale los conocimientos y/o capacitaciones que posee y son requeridos de acuerdo al puesto al que postula.

<u>'</u>	proces y controquent		barrere ar dae l	o o carar
Institución en la que adquirió los conocimientos o se capacitó	Nombre del Curso/Taller/Evento (si corresponde)	Fecha en la que obtuvo los conocimientos o se capacitó	Número de horas de la capacitación o nivel cursado (si corresponde)	Documento que posee para acreditar los conocimientos o capacitación (Diploma, constancia, certificado, u otros)
	2			

# \*INFORMACIÓN ADICIONAL: SOLO PARA LOS PUESTOS QUE LO REQUIERAN

Si el puesto al que postula, requiere Colegiatura Profesional y/o Habilitación vigente, marque con una (X), según corresponda y complete lo siguiente:

	SI	NO
¿Posee Colegiatura de su Colegio Profesional correspondiente?		
¿Posee Habilitación profesional vigente?		
Indique la fecha de vencimiento de su habilitación		
¿Adolece de alguna discapacidad?		

#### DECLARACIÓN JURADA

En mi condición de postulante, declaro que la información consignada en este formato corresponde a la verdad y tiene carácter de declaración jurada, en virtud del principio de presunción de veracidad, previsto en el Art. IV, numeral 1.7 y 1.16, en concordancia con el Art. 51° (presunción de veracidad) establecido en el EUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;, sujetándome a las acciones administrativas y/o penales que de ello pudieran derivarse, en el marco de las normas legales y reglamentarias sobre la materia. En señal de veracidad, suscribo colocando mi número de DNI:

