TERCERA CONVOCATORIA 2020 CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES AL AMPARO DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADA POR DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SUS MODIFICATORIAS

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria y unidades orgánicas solicitantes:

Contratar los Servicios de 06 Servidores que cumplan labores administrativas en la Municipalidad Provincial del Santa, bajo el régimen de la Contratación administrativa de Servicios regulada por el Decreto Legislativo N° 1057 que se detalla a continuación:

AÑO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	CÓDIGO
2020	Gerencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva	Ejecutor coactivo	2	001
2020	Gerencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva	Asistente Coactivo	1	002
2020	Gerencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Cobranza	Especialista en Cobranza No Tributaria	3	003
PUESTOS EN TOTAL			**06**	

1.2 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:

El Proceso de Contratación estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos hasta la etapa preparatoria, en adelante estará a cargo de la Comisión evaluadora de Procesos de Selección para la contratación de personal, bajo la modalidad de contrato Administrativo de Servicios CAS -2020, designado con Resolución de Gerencia Municipal N° 0393-2020-GM-MPS de fecha 28 de setiembre de 2020.

1.3 Base Legal:

- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la contratación administrativa de servicios.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE- Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las Entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057
- ✓ Ordenanza Regional N° 012-2016-GRA/CR que establece como requisito obligatorio para el ejercicio profesional en el ámbito de la Región Ancash, ya sea en la administración pública o en la actividad privada, la colegiación obligatoria de todo profesional.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato de Administración de Servicios.

2. PERFILES, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	PROCESO CAS N° 003 -2020 -MPS	MPS-GRH	
		Revisión	1
	PUESTO: EJECUTOR COACTIVO	Emitido	OCT -20
	CÓDIGO N° 001		

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de dos (02) Ejecutores Coactivos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Titulado(a) como Abogado (a) con colegiatura y habilitación vigente. Grado académico de Maestro en temas tributarios o administrativo y afines al procedimiento coactivo.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u> Procedimiento Coactivo, procedimiento administrativo, procedimiento tributario, manual de buenas prácticas en atención al publico.
	b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u> Cursos y/o diplomados referentes a temas tributarios, administrativos y coactivas, buenas prácticas. 80 horas mínimo acreditadas.
	c. <u>Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</u> - Procesador de textos (intermedio), hojas de cálculo (intermedio), programa de presentaciones (intermedio). - Idioma: No requiere.
Experiencia:	a. <u>Experiencia general:</u> - 04 años en el ejercicio de la profesión, en ámbitos de derecho administrativo y/o tributario.
	b. <u>Experiencia específica:</u> - 02 años en el sector público - 02 años en sector público donde se acredite el manejo de procedimiento coactivo
Habilidad o Competencias:	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del Puesto:

Cargo que depende de Sub Gerente de Ejecutoria Coactiva, es titular de los procesos coactivos, impulsar la gestión de cobranza.

3.2 Función del puesto:

1. Ser el titular del procedimiento y ejercer acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación tributaria y no tributaria.
2. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
3. Ordenar, variar o sustituir a su discreción, y bajo su responsabilidad, las medidas cautelares que interponga.
4. Ordenar embargos.
5. Dictar disposición destinada a cautelar el pago de la deuda tributaria.
6. Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la administración por los deudores tributarios y/o terceros cuando corresponda, con arreglo al procedimiento convenido o, en su defecto, al que establezca la Ley.
7. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
8. Disponer la devolución de bienes embargados, cuando el Tribunal Fiscal lo establezca.
9. Proponer los planes de trabajo.
10. Llevar el control del personal en las labores de gestión de cobranza coactiva.
11. Llevar el orden de los compromisos de pago.
12. Suspender los procesos coactivos y levantamiento de embargo, teniendo presente el cumplimiento de la norma coactiva.
13. Otras funciones que le asigne el ejecutor coactivo o el Sub gerente de Ejecutoria Coactiva.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio : 02/11/2020 Termino : 31/12/2020 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/. 2,800.00 soles (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA
Marco La Jara Morales
SUB GERENTE

	PROCESO CAS N° 003 -2020-MPS	MPS-GRH	
		Revisión	1
	PUESTO: Asistente Coactivo	Emitido	OCT-20

CODIGO N° 002

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de uno (1) Asistente Coactivo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria / Sub - Gerencia de Ejecutoria Coactiva

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

3. Base Legal

a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios,
Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Spremo N°065-2011-PCM.

c. Las demas disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado de las carreras de Economia, Derecho, Contabilidad o Administracion, con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimiento	a. <u>Conocimientos Técnicos principales:</u> Procedimiento Coactivo, procedimiento administrativo, procedimiento tributario, manual de buenas practicas en atencion al publico.
	b. <u>Cusos y/o Diplomado de Especialización:</u> Cursos y/o diplomados referentes a temas tributarios, administrativos y coactivas, buenas practicas.
	c. <u>Conocimientos en Ofimática e idiomas:</u> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idioma: No requiere.
Experiencia	a. <u>Experiencia general:</u> 03 años en el sector publico o privado.
	b. <u>Experiencia específica</u>: - Experiencia en la función y/o materia: 01 año. - Experiencia en el sector público: 01 año.
Habilidad o Competencias	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión y análisis.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del Puesto: Cargo que depende de Auxiliar Coactivo para asistirle en la proyeccion de resoluciones coactivas y gestion de cobranza coactiva.

3.2 Función del puesto:

.Proyeccion de resoluciones de embargo y de impulso procesal.
.Actos de ejecucion de embargos ante Registros Publicos.
.Proyeccion de cartas, oficios y otros de gestion de cobranza.
.Verificacion ante el sistema y expedientes coactivas de las deudas.
.Atencion al contribuyente, brindando informacion sobre estado de procesos.
.Llevar el control de deudas.
.Otras funciones que le asigne el ejecutor coactivo.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Jr. Enrique Palacio 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio : 02/11/2020 Termino : 31/12/2020 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 soles (Dos Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA
Marco Lavara Morales
SUB GERENTE

	PROCESO CAS N° 003 -2020 -MPS	MPS-GRH-003	
		Revisión	1
	PUESTO : ESPECIALISTA EN COBRANZA NO TRIBUTARIA	Emitido	OCT.-20

CÓDIGO N° 003

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (03) Especialista en Cobranza No Tributaria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administraciòn Tributaria/Sub Gerencia de Cobranzas

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Titulado(a) en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines. Colegiado y habilitado.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	**a. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u>** - T.U.O. D. S. N.º 016-2009-MTC - Ley General de Procedimiento Administrativo - Ley N° 27444. - Ley de Tributación Municipal D.L. N.º 776. - T.U.O. Código Tributario D.S. 133-2013-EF.
	b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u> - Procedimiento Administrativo Sancionador. - Gestión Pública, Municipal y/o por Resultados. (Mínimo 90 Horas).
	c. <u>Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</u> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idioma: No requiere.
Experiencia:	**a. <u>Experiencia general:</u>** - Mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
	b. <u>Experiencia específica:</u> - Experiencia en la función y/o materia: 01 año. - Experiencia en el sector público: 01 año.
Habilidad o Competencias:	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del Puesto:

Registrar, validar eficazmente y eficientemente las Papeletas de Infracción, Resoluciones de Multa y Sanción en el Sistema Integrado de Administración Tributaria (SIAT) y Registro Nacional de Sanciones (RNS).

3.2 Función del puesto:

1. Registro de las papeletas de Infracción de Tránsito en la Base de datos del Sistema Integral de Administración Tributaria – SIAT.
2. Revisión y validación de datos consignados por la Policía Nacional de Tránsito en las papeletas de infracción de tránsito, según las páginas informativas (SUNARP, RENIEC, SUNAT).
3. Registrar correctamente las Papeletas de Infracción al Tránsito Terrestre, conforme a los rubros indicados en el Sistema Nacional de Licencias de Conducir por Puntos-RNS.
4. Registro de las Resoluciones de Multa y Sanción en la Base de datos del Registro Nacional de Sanciones (RNS) del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
5. Evaluar y establecer estrategias de mejora que contribuyan a mejorar la gestión de cobranza no tributaria.
6. Dar respuesta a las solicitudes de los administrados en materia no tributaria.
7. Coordina y dirige los procesos administrativos de las unidades relacionados a la gestión de cobranza no tributaria.
8. Organiza, clasifica, selecciona y signa el acervo documentario en materia no tributaria.
9. Registra y actualiza papeletas de infraccion al transito, registra y actualiza resoluciones,registra y actualiza medidas preventivas en el Registro Nacional de Sanciones.
10. Otras funciones que le asigne la subgerencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio : 02.11.2020 Termino : 31.12.2020 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 soles (Dos Mil, con y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CPC Marilyn Mendoza Castro
SUB GERENTE DE COBRANZAS

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
ETAPA PREVIA:			
01	Publicación en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR en la página Web: **www.servir.gob.pe/talento-peru/**	14/10/2020 al 27/10/2020	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
	Publicación y difusión de la convocatoria en la página web institucional – Municipalidad Provincial del Santa ***www.munisanta.gob.pe***	14 /10/ 2020 al 27/10/ 2020	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA:			
02	Inscripción y registro de Curriculum documentado, (incluyendo los formatos de declaración juradas), a través de la página Web ***www.munisanta.gob.pe***	28/10/2020 (Desde las 07:30 Horas - Hasta las 17:00 Horas)	PORTAL WEB INSTITUCIONAL
SELECCIÓN:			
03	Evaluación curricular y publicación de Relación de Aptos	29/10/2020 (A partir de las 16:15 Horas	COMISIÓN DE CONCURSO CAS
04	Ejecución de entrevistas personales (de acuerdo a la cronograma publicado)	30/10/2020	COMISIÓN DE CONCURSO CAS
05	Publicación de Resultados Finales	30/10/2020 (A partir de las 18:00 Horas)	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
06	Suscripción y Registro de Contrato	02/11/2020 (A 7:30 Horas)	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GANADOR
07	Vigencia de Contrato	Del 02/11/2020 al 31/12/2020 (renovable según presupuesto	POSTULANTE GANADOR

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en ***www.munisanta.gob.pe.*** En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del proceso de selección.

4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de nota, los cuales van de 0 a 20, distribuyéndose de la siguiente manera:

NRO.	CRITERIOS / ETAPAS	Peso con respecto al puntaje Total (%)	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo Aprobatorio
1	**EVALUACIÓN CURRICULAR**	**50%**	**14**	**20**
1.1	Formación Académica	10%	3	5
1.2	Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos	20%	5	7
1.3	Experiencia	20%	6	8
2	**ENTREVISTA PERSONAL**	**50%**	**14**	**20**
2.1	Entrevista Personal	50%	14	20
TOTAL	**PUNTAJE TOTAL**	**100%**	**14**	**20**

NOTA: CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA.

CÁLCULO DEL PUNTAJE TOTAL:

$$PT = EC * 0.5 + EP * 0.5$$

LEYENDA

PT= PUNTAJE TOTAL
EC= EVALUACIÓN CURRICULAR
EP = ENTREVISTA PERSONAL

CÁLCULO DEL PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

$$EC = FA + CPE + E$$

LEYENDA

EC = EVALUACIÓN CURRICULAR
FA = Formación Académica
CPE= Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos
E = Experiencia

CÁLCULO DEL PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL:

$$EP = Ep$$

LEYENDA

EP= ENTREVISTA PERSONAL
Ep= Entrevista Personal

5. DE LAS BONIFICACIONES

5.1 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total (PT) obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución Presidencial Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, debiendo el postulante acreditarlo con documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerza Armadas.

5.2 Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total (PT) obtenido, al postulante que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance el puntaje aprobatorio, y siempre que así lo acredite al momento de la postulación.

6. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

6.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

a. La hoja de vida se presentará a través de la página web: **https://www.munisanta.gob.pe/** Ingresar a la página web de la convocatoria CAS en el siguiente enlace: **https://cas.munisanta.gob.pe/** y en la parte superior seleccionamos **"Regístrate"**.
b. En el paso "1" se deberá ingresar los datos que solicitan, seleccionar el tipo de documento, ingresar el número de DNI, el grupo de votación y el código captcha y dar clic en siguiente.
c. En el paso "2" se visualizará algunos campos llenados, y los que estén en blanco llenar con la información requerida.
d. En el paso "3" Se visualizará el registro de postulación, en donde se le indica que se le envió un correo con las declaraciones juradas que deberán ser llenadas, con letra legible, firma y huella digital, para luego ser escaneadas y subidas en la página donde se registró.
e. Le llegará un mensaje de confirmación a su correo donde podrá descargar las declaraciones, las mismas que pueden ser descargadas del mismo sistema, para luego imprimirlas, llenarlas y subirlas en donde te soliciten.
f. En el paso "4" Ingresar al sistema con su número de DNI y contraseña creada anteriormente.
g. En la página principal nos cargaran las pestañas que deben ser llenadas como **"Datos Personales"**, **"Formación Académica"**, **"Experiencia Laboral"**, **"Cursos y Estudios"**, **"Conocimientos"**, **"Declaraciones"**.
h. En la pestaña de **"Declaraciones"** el postulante subirá sus archivos de las declaraciones juradas, debidamente llenada escaneadas y en formato PDF, cada uno donde corresponde.
i. Ir a la pestaña **"Lista de Vacantes"** y postularse al puesto elegido que este activo, dándole clic en el nombre de la convocatoria o en el detalle.
j. Descargue la guía de postulante desde el siguiente link:

INSTRUCCIONES A LOS POSTULANTES

GUÍA DEL POSTULANTE

6.2 **Contenido de la Hoja de Vida:**

Los anexos después de ser descargados, **impresos, llenados debidamente sin enmendaduras, firmados, fechados y con huella digital en forma clara**, deberán ser escaneados en un único archivo de formato PDF, y posteriormente deberán ser subidos al portal WEB del Concurso CAS de la Municipalidad Provincial del Santa, cuyos anexos son:

a. Anexo N° 01: FORMATO 01 - FICHA RESUMEN CURRICULAR.
b. Anexo N° 02: FORMATO 02 - DECLARACIÓN JURADA **A**
c. Anexo N° 03: FORMATO 02 - DECLARACIÓN JURADA **B**
d. Anexo N° 04: FORMATO 02 - DECLARACIÓN JURADA **C**
e. Anexo N° 05: FORMATO 02 - DECLARACIÓN JURADA **D**
f. Anexo N° 06: FORMATO 02 - DECLARACIÓN JURADA **E**

La información consignada en los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 Y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

6.3 **Documentación Adicional:**

La documentación que se sustente en el Anexo N° 01, respecto del Contenido de Hoja de Vida, Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: **I.** Datos Personales, **II.** Formación Académica y **III.** Experiencia de Trabajo, **IV.** Referencias Profesionales), deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

6.4 **Requisitos Indicados En El Perfil Del Puesto,** para su cumplimiento deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados y/o Constancia de Trabajo, la Resolución por designación, ordenes de servicio y/o contrato y/o adendas, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

6.5 **Según Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

6.6 **Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General**, los títulos universitarios, grados académicos y/o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos y/o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

7. CRITERIOS DE LA CALIFICACIÓN

7.1 Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

La hoja de vida registrada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicadas. Asimismo, el postulante que no cumpla en registrar debidamente su Hoja de Vida documentada en el sistema de Convocatoria CAS durante la fecha establecida del cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO.**

7.2 Formación Académica

La formación académica profesional será calificada acorde la valoración establecida por la comisión, en el cual se considera la puntuación referente a los requisitos mínimos, y como **puntaje adicional para el grado de Maestría con 1 punto y Doctorado con 1 punto sobre la calificación mínima en caso de no ser considerado como requisito mínimo indispensable**, a su vez que de no cumplir con los requisitos mínimos establecidos pasará a ser considerado **NO APTO**.

7.3 Estudios de Especialización

a. Conocimientos Técnicos Principales

Los conocimientos técnicos Principales serán calificados acorde la valoración establecida por la comisión, en el cual se considera la puntuación referente a los requisitos mínimos, y como **puntaje adicional con 0.5 puntos por cada curso y/o Seminario y/o taller y/o charla sobre calificación mínima teniendo como tope el puntaje máximo considerado en el criterio**, a su vez que de no cumplir con los requisitos mínimos establecidos pasará a ser considerado **NO APTO**.

b. Cursos y/o Diplomados de especialización

Los cursos y/o diplomados de especialización no menor de 90 horas de duración serán calificados acorde la valoración establecida por la comisión, en el cual se considera la puntuación referente a los requisitos mínimos, a su vez que de no cumplir con los requisitos mínimos establecidos pasará a ser considerado **NO APTO**.

c. Estudio de Ofimática

El estudio de ofimática será calificada acorde la valoración establecida por la comisión, en el cual se considera la puntuación referente a los requisitos mínimos, a su vez que de no cumplir con los requisitos mínimos establecidos pasará a ser considerado **NO APTO.**

d. Estudios de Idioma extranjero

La formación en idioma extranjero según sea el idioma de indicado será calificada acorde la valoración establecida por la comisión, en el cual se considera la puntuación referente a los requisitos mínimos, y como **puntaje adicional para el grado de Maestría con 1 punto y Doctorado con 1 punto sobre la calificación mínima en caso de no ser considerado como requisito mínimo indispensable**, a su vez que de no cumplir con los requisitos mínimos establecidos pasará a ser considerado **NO APTO**.

7.4 Experiencia laboral

El tiempo de experiencia se contará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.)

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas.

7.5 Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por La Comisión Evaluadora Permanente de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Provincial del Santa

7.6 Etapas de la evaluación

a. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La presente evaluación se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su Perfil de Puesto y de acuerdo a la presente base.

Para la evaluación se considerará la experiencia laboral, el cumplimiento de los requisitos mínimos y las capacitaciones y/o estudios de especialidad.

b. ENTREVISTA PERSONAL

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación de APTO en la evaluación de la hoja de vida.

La entrevista personal permitirá a la Comisión Especial Evaluadora, para la Convocatoria de Concurso de los Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Provincial del Santa, confirmar la evaluación y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria. Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Capacidad de análisis
- Nivel de Comunicación.

La Comisión Evaluadora Permanente de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Provincial del Santa, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Gerencia de Personal con el fin que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato.

8. DE LAS BONIFICACIONES

8.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total).

8.2 Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Persona con

Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = **Evaluación Curricular*50% + Conocimientos*50%**
Puntaje Final = **Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)**
Puntaje Final = **Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)**

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación, cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

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

a) Declaratoria de proceso desierto

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

- ✓ Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.
- ✓ Cuando no se suscriba contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- ✓ Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

10. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria deberá realizarse dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Este será suscrito por el plazo establecido en las bases, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su **carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.**

De acuerdo a la naturaleza del contrato, el postulante GANADOR deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, copias fedateadas y /o legalizadas de su Curriculum Vitae Documentado.

Finalmente, los postulantes que accedieron a una vacante, resultará indispensable que, para la firma de contrato, **acredite estar colegiado y habilitado** conforme ley.

Vencido el plazo sin que el postulante ganador haya suscrito el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, podrá convocarse a la persona que ocupo el segundo lugar en el orden de prelación para cubrir el puesto convocado y proceda a la suscripción del respectivo contrato. Esta opción será instaurada por la Gerencia de Recursos Humanos

Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación efectuar las publicaciones.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION
Ing. Maria Isabel Montoro Garcia
GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA RECURSOS HUMANOS
Abog. Maribel Sonia Paredes Mejia
GERENTE
CAS N°546

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Abog. Ricardo Josue Burgos Reyna
CALL N° 6088
GERENTE

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

FORMATO 01 – FICHA RESUMEN CURRICULAR

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES. -

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

Lugar y fecha de nacimiento: _____ _____/_____/_____
Lugar día mes año

Documento Nacional de Identidad: _____

Dirección : _____
Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

Distrito : _____ **Provincia**: _____

Teléfono : _____ **Celular:** _____ **Correo:** _____

Colegio profesional: _____ **Registro N° :** _____

Persona con discapacidad: SÍ ( ) NO ( ) Licenciado de las FF.AA. : SÍ ( ) NO ( )I

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio.

FORMACIÓN ACADEMICA, La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose **adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia simple).

Nivel	Especialidad	Fecha de Extensión del Titulo (Mes/Año)	CICLOS / Horas Académicas	CONCLUIDOS (SI / NO)
BACHILLER				
TÍTULO UNIVERSITARIO				
MAESTRÍA				

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO, la información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	F. Inicio(Mes/ Año)	F. termino (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo
1						
2						
3						

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES. -

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

N°	Nombre del Referente	Nombre de la Entidad	Cargo desempeñado	Teléfono de la Entidad	Tiempo en el cargo
1					
2					
3					

Declaro que la información proporcionada es veraz, por lo que, me someto a la fiscalización posterior.

_____
Firma y Huella Digital del Postulante

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA A

Yo, ..., identificado (a) con DNI N°....., postulante en el proceso de selección N°003-2020-MPS, con el código N°.....

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Estar en pleno ejercicio y goce de mis derechos civiles.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos(redereci).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (rnscsc).
- No recibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías, o consultorías o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
  Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

_____, _____de_____ del 20____

Firma: .....

Apellidos y Nombres: .....

DNI: .....

Impresión Dactilar

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA B

Yo, ..., identificado(a) con DNI N° ..... y con domicilio en .....
.....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

_____, _____de_____ del 20____

Firma: .....
Apellidos y Nombres: .....
DNI: .....

Impresión Dactilar

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA C

Yo, ..., identificado(a) con DNI N° ..... y con domicilio en .....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la MPS a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

_____, _____de_____ del 20____

Firma: .....

Apellidos y Nombres: .....

DNI: .....

Impresión Dactilar

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA D

Yo, ..., identificado(a) con DNI N° ..... y con domicilio en .....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Identificado(a) con DNI_____, postulante en el proceso de selección N°_____, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐ **NO,** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

☐ **SÍ,** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
• El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

_____, _____de_____ del 20____

Firma: .....

Apellidos y Nombres: .....

DNI: .....

Impresión Dactilar

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA E

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES
(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____ identificado/a con DNI _____, participante del Concurso CAS N°003-2020-MPS, Con código_____, autorizo a La Municipalidad Provincial del Santa o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3
EMPRESA / ENTIDAD			
DIRECCIÓN			
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE			
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO			
TELÉFONO DEL JEFE INMEDIATO			
CORREO ELECTRÓNICO DEL JEFE INMEDIATO			

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

_____, _____de_____ del 20____

Firma: .....

Apellidos y Nombres: .....

DNI: .....

Impresión Dactilar