

**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001-2022-MDM
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria- Unidad orgánica solicitante, cantidad de plaza y remuneración mensual:

El objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios de:

N°	CARGO O PLAZA	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA / GERENCIA	CANTIDAD DE PLAZAS	REMUNERACIÓN
1	UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN REMUNERACIONES Y PLANILLAS	1	1,500.00
2	UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO	1	1,200.00
3	UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	FORMULADOR DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, BASES Y REGISTROS SEACE	1	1,800.00
4	UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE (ALMACÉN)	1	1,200.00
5	UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	ENCARGADO DE COTIZACIONES	1	1,100.00
6	DIVISION DE OBRAS PUBLICAS	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	1,300.00
7	DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO	ARQUITECTO I	1	1500.00
8	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	EJECUTOR COACTIVO	1	2,500.00

9	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	AUXILIAR COACTIVO	1	1,300.00
10	DIVISIÓN DE DEMUNA	PSICÓLOGO	1	1,500.00

II. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión evaluadora de méritos

LA COMISIÓN EVALUADORA estará conformada de la Siguiete Manera:

Representante de la ORH, o quién haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Representante del Órgano y/o Unidad orgánica que requiere el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL • DIVISION DE OBRAS PUBLICAS • GERENCIA DE DESARROLLO URBANO • GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA • DIVISIÓN DE DEMUNA

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre la interposición de la demanda de inconstitucionalidad contra la Ley 31131
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN REMUNERACIONES Y PLANILLAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia en sector público mínima (03) años. Experiencia labor mínima (02) años en puestos similares.
COMPETENCIAS	Alto grado de responsabilidad. Capacidad para el trabajo bajo presión. Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o profesional en relaciones industriales, administración, contabilidad o afines.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Sistema integrado de administración financiera - SIAF Capacitación en elaboración de planillas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimientos y dominio de informática a nivel usuario.

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Formular planillas de pagos del personal, incluidas vacaciones, analizando las consistencias de las partidas.
- Elaborar las boletas de pago.
- Confeccionar las liquidaciones por compensación por tiempo de servicios, vacaciones truncas y otros.
- Preparación declaración de pago de impuestos pdt-plame, afpnet, siaf, t-registro (altas y bajas).

- Efectuar coordinaciones y dar cumplimiento a los requerimientos de parte de las entidades públicas como son: el Ministerio de Trabajo, ESSALUD, AFP, etc. de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar y registrar oportunamente las declaraciones juradas en los aplicativos PDT-PLAME, AFPNET, T-Registro, así como registrar la información en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Mantener actualizada la base de datos correspondiente al personal de la Municipalidad en todas las modalidades.
- Formular y preparar la información que requiera la jefatura, para absolver cualquier expediente relacionado al sistema del personal.
- Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (Procesador de texto y hojas de cálculo) Por medio de equipos de cómputo.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)

2. FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS
GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Contar con seis (06) meses de experiencia Laboral en el Área de Logística, administración o contabilidad, todo referente en el sector Publico y/o Empresas Privadas.
COMPETENCIAS	De personalidad proactiva, amplio criterio, organización, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Profesional Técnico Titulado o Universitario Bachiller o Egresado en administración, contabilidad, derecho o carreras de afines
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en temas relacionados en los sistemas del SIAF- Sistema Integral de Administración Financiera.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento básicos y manejo de herramientas informáticas

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de Unidad
- Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o escritas
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Unidad
- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativas, de acuerdo a indicaciones generales
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales
- Revisión valorizaciones de obras entre otros

- Controlar los servicios básicos
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores

CONDICIONES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)

3. FORMULADOR DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, BASES Y REGISTROS SEACE

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS
GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Contar con tres (03) años de experiencia Laboral en el Área de Logística como Encargado del área de logística y/o Asistente Administrativo y/o auxiliar administrativo y/o Especialista en Contrataciones y/o Asesoría Externa, todo referente al Sector Público.
COMPETENCIAS	De personalidad proactiva, amplio criterio, organización, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Profesional Técnico Titulado o profesional Universitario Profesional o Bachiller en Derecho, Administración, Económica o carrera afines.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitaciones en temas relacionados a la Ley relacionados a la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento y/o Especializaciones en Contrataciones.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Deberá contar con código de certificación como funcionario o servidor certificado del órgano encargado de las contrataciones OEC Vigente.

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Efectuar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer términos de referencia y valores referenciales

- Planificar y elaborar los expedientes de contratación, siendo responsable de la determinación de los valores referenciales, en base a las cotizaciones y otras fuentes establecidos por Ley
- Planificar y elaborar las bases, los términos de referencia y tramitar ante el superior jerárquico la aprobación de los expedientes administrativos y/o de las bases de para los procesos de adquisiciones
- Prestar asesoría correspondiente al comité especiales y permanentes de contrataciones de la municipalidad, en la elaboración de bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro
- Ingresar los procesos de adquisiciones a través del WED del SEACE, conforme a las disposiciones legales y vigentes.
- Llevar el registro apropiado de los procesos de selección y contratos celebrados que permitan un apropiado control de información, de acuerdo a ley
- Formular y Registrar las ordenes de compras y ordenes de servicio, productos del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
- Llevar un archivo de expedientes con la documentación sustentatoria en forma ordenada, completa, foliada y que contengan copias fedateadas por cada de las operaciones que sustenten los procesos de selección
- Poner en conocimiento del Jefe de la Unidad de aquellos expedientes de contrataciones en los que se habría podido dar lugar a sanciones de proveedores
- Otras que la designen las instancias superiores

CONDICIONES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles)

4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Contar con un año (01) año de experiencia Laboral en el Área de almacén o actividades propias del sistema de abastecimiento o en el área de Logística en empresas privadas y/o empresas públicas.
COMPETENCIAS	De personalidad proactiva, amplio criterio, organización, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o Egresado de la carrera administración, contabilidad y/o carreras afines
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento básicos y manejo de herramientas informáticas

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, Respectivamente.
- Elaborar los Informes relacionados con sus funciones, que soliciten las instancias superiores.
- Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente
- Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes
- Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario
- Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén
- Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el

almacén de la municipalidad

- Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad
- Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
- llevar un control al detalle del consumo de combustible que sea consecuentemente con los vales emitidos
- control permanente de los vales de combustible
- atender el suministro del combustible de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores (dotación del combustible).
- Realizar resúmenes mensuales y/o quincenales sobre el consumo del combustible
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores

CONDICIONES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles)

5. ENCARGADO DE COTIZACIONES

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS
GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Contar con un (01) año de experiencia en sector privado y/o sector público como asistente administrativo.
COMPETENCIAS	De personalidad proactiva, amplio criterio, organización, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Profesional Técnico Titulado y/o Bachiller en administración, contabilidad, Ingeniería Industrial ,derecho o carreras de afines
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en prácticas y procedimientos para la logística pública y privada.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento básicos y manejo de herramientas informáticas

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Revisar los diferentes expedientes y requerimientos que cuenten con las respectivas
- Especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones
- Solicitar a los proveedores las cotizaciones respectivas para elaborar cuadro comparativo de costos y presentarlo debidamente sustentado.
- Cumplir con especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los
- requerimientos
- Cotizar y cumplir con lo establecido en la “Normas para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a ocho (8) UITs
- Verificar si lo requerido se encuentra considerado en el Plan Operativo Institucional.
- Registrar y ordenar la documentación para poder tramitar la respectiva

orden de compra y/o servicio.

- Otras funciones afines que disponga el Jefe de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial

CONDICIONES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)

6. TECNICO ADMINISTRATIVO I: DE LA DIVISION DE OBRAS PUBLICAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS/ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 03 meses en labores similares a la oferta convocada en el sector público o privado
COMPETENCIAS	Capacidad organizativa, ser proactivo y trabajo bajo presión. Trabajo en equipo, y cooperación a nivel deseado generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Grado Académico de Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimientos de Programas de computación y programas informáticos de proyectos, (AutoCAD, S10).

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del jefe de la división de obras publicas
- Apoyar en el control de la ejecución de las obras ejecutadas por la municipalidad bajo cualquier modalidad
- Recopilar datos técnicos tales como metrados, levantamientos topográficos y otros que correspondan a las ejecuciones de obras de la municipalidad
- Realizar el control y registro de las obras de acuerdo a las necesidades

de la población en el plan de desarrollo municipal, y los presupuestos participativos

- Sugerir la ejecución de las obras de mantenimiento vial y prevención de desastre en coordinación con las áreas competentes
- Apoyar a la jefatura de la división de obras públicas, en la verificación de las valorizaciones de obras o servicios correspondientes a las obras que ejecuta la Municipalidad
- Apoyar a la jefatura de la División de Obras Publicas en el control de las obras de las labores de los residentes supervisores o inspectores contratados para la ejecución de las obras de la municipalidad
- Apoyar a la jefatura de la división de obras públicas en el control y verificación de las recepciones de obras y liquidaciones técnicas financieras de las obras de la municipalidad
- Otras que le asignen las instancias superiores

CONDICIONES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DIVISIÓN DE OBRAS PUBLICAS/ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1300.00 (Un mil trescientos 00/100 soles)

7. ARQUITECTO I:

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 03 meses en labores similares a la oferta convocada en el sector público o privado

COMPETENCIAS	Capacidad organizativa, ser proactivo y trabajo bajo presión. Trabajo en equipo, y cooperación a nivel deseado generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de Arquitecto
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación especializada relacionadas al área de trabajo
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento del Distrito manejo de programas informáticos

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

Mantener actualizado el Catastro Urbano del Distrito.

Evaluar y aprobar las solicitudes de habilitación urbana presentadas por personas naturales, jurídicas, asociaciones de vivienda, pro-vivienda y cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo casos de regularización, habilitaciones pendientes o en trámite, en concordancia con las normas vigentes en la materia.

Proponer la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación), de Expansión Urbana, el Plan Vial y otros de su competencia.

Establecer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - Legal de las áreas residuales

Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del Catastro y la Base Cartográfica del distrito con recursos propios o a través de terceros.

Velar por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y las normas que emita la municipalidad.

Supervisar y organizar la actualización y mantenimiento del Catastro Municipal, velando por el cumplimiento de los estándares y especificaciones

técnicas establecidas por los órganos del sistema

Organizar el registro de vías, nomenclatura y numeración.

Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.

Participar en seminarios, talleres y grupos de trabajo sobre diseño de metodologías para la formulación de planes de desarrollo, planes operativos y proyectos, representando a la Municipalidad.

Mantener actualizada la relación de agencias, fundaciones y organismos de la cooperación técnica internacional en materia de catastro.

Elaborar y visar proyectos de Resoluciones en materia de su competencia, para su revisión y aprobación respectiva por el gerente de Desarrollo Urbano.

Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO/ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1500.00 (Un mil Quinientos 00/100 soles)

8. EJECUTOR COACTIVO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 03 años en la materia.
COMPETENCIAS	Alto grado de responsabilidad. Capacidad para el trabajo bajo presión. Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de Abogado colegiado, revalidado conforme a Ley y que incluya estudios relacionados con la especialidad
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Derecho administrativo y/o tributario
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimientos básicos en computación
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso; • 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; • Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario • No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Exigir la obligación y cumplimiento de toda Resolución Administrativa y Tributaria emitida conforme a ley, así como las Ordenes de Pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se

incumplan las condiciones del beneficio.

- Ejecutar las garantías otorgantes a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos por la entidad (infractor) durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.
- Liquidación de las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.
- Disponer por Caja el cobro de ingresos públicos distintos a los tributarios generados en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público que corresponda a las obligaciones a favor de la Municipalidad, proveniente de sus bienes, derechos o servicios distintos de las obligaciones comerciales o civiles y demás del derecho privado.
- Realizar demoliciones por construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares con excepción de regímenes especiales.
- Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, salvo regímenes especiales.
- Trabar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas administrativas tributarias.
- Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, como inscripción según Ley.
- Establecer la tasación y remate de los bienes embargados.
- Recurrir a toda fuente de información, interna o externa a efecto de determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación del adeudo.
- Participar en la clausura de los locales en aplicación de las Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia.
- Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecución Coactiva.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos mil con quinientos 00/100 Soles)

9. AUXILIAR COACTIVO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 años en la materia.
COMPETENCIAS	Alto grado de responsabilidad. Capacidad para el trabajo bajo presión. Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios universitarios no menores a seis semestres en derecho, contabilidad, economía o Administración.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos relacionados en materia tributaria
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimientos básicos en computación
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles; • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso; • 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

	<p>grave laboral;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; • No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad; • No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley
--	---

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Vigilar la formación, conservación, seguridad y tramitación de los expedientes coactivos en proceso de ejecución de coerción.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- Coordinar, con el ejecutor coactivo las diligencias que se llevará a cabo dentro del procedimiento coercitivo
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos necesarios
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones
- Atender personalmente al público en su oficina, ejerciendo su cargo a tiempo completo y a dedicación exclusiva
- Dar cuenta diariamente de las actuaciones y notificaciones que efectuó, despachando con el Ejecutor Coactivo los procedimientos de su conocimiento
- Las demás que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (mil con trescientos 00/100 Soles)

10. PSICÓLOGO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIVISIÓN DE DEMUNA

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 años en la materia.
COMPETENCIAS	Proactivo Trabajo en equipo Sentido de urgencia Disponibilidad inmediata Responsable Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidad de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado en Psicología, colegiado y habilitado.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en temas relacionados a niños, niñas u adolescentes. Alternativa: Curso de formación de defensores del ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimientos básicos en computación Conocimientos y manejo de proyectos Sociales Conocimientos del trabajo de la DEMUNA

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Brindar orientación psicológica a los administrados que recurran al servicio de la DEMUNA
- Efectuar evaluaciones psicológicas y elaborar informes que aporten al seguimiento y resolución de casos atendidos por servicio
- Recepción y atención de casos, de acuerdo a las materias del
-

CONDICIONES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DIVISIÓN DE LA DEMUNA



Municipalidad Distrital de
Miraflores

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria	09/03/2022	Entidad
2	Publicación de Convocatoria en el portal de Talento Perú y pagina web de la institución. http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/	09/03/2022	Administrador de Sistema
3	Presentación de Hoja de vida y llenado de los formatos virtuales en la página web de la Municipalidad. http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/	24/03/2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación virtual de la Hoja de Vida	24/03/2022	Comisión
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Municipalidad. http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/	25/03/2022	Comisión
6	Entrevista Personal vía virtual a través del enlace por video llamada DISCORD	28/03/2022	Comisión
7	Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad	30/03/2022	Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de contrato	01/04/2022	UGTH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los máximos puntajes, mínimos y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

A. ETAPA DE SELECCIÓN

El factor de evaluación dentro del proceso de selección tiene un máximo y un mínimo puntaje aprobatorio, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM (P1)	60%	40 puntos	60 puntos
Experiencia Laboral	20%	0 – 15	20 puntos
Formación Académica	20%	0 – 15	20 puntos
Cursos y/o estudios de especialización	20%	0 – 10	20 puntos
ENTREVISTA PERSONAL (P2)	40%	25 puntos	40 puntos
Tiene conocimientos requeridos para el puesto de trabajo	20%	0 – 15	20 puntos
Presenta un Desarrollo con naturalidad demostrando seguridad en sus respuestas	20%	0 – 10	20 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	65 puntos	100 puntos

La descalificación del postulante podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
- b. Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
- c. Presentación de información o documentación falsa por parte del postulante.

Las etapas del proceso son de carácter eliminatorio, y son las siguientes:

Evaluación del Resumen Curricular Documentado

Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador y es de entera responsabilidad del postulante, se efectúa considerando lo declarado en el Resumen Curricular, las declaraciones juradas presentadas, la documentación que lo sustenta y el perfil del puesto al que postula. Para ello, todo postulante debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Los postulantes no pueden tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza de la MDM que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- b. De ser el caso que una persona postula a más de un proceso de selección dentro del Mismo periodo de convocatoria o en proceso y resulte ganador en más de un proceso, debe elegir uno de ellos.
- c. En caso de constatarse que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se procede a su descalificación en el proceso de selección en curso, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que pudieran corresponder.

Es responsabilidad del /la postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de la/las fechas establecidas, ya que no se acepta la presentación de expedientes fuera de la fecha publicada. La no presentación da lugar a su descalificación.

FORMA DE POSTULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES

IMPORTANTE:

Los expedientes se deberán ser ingresados virtualmente a través de la página web de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES en la fecha programada en el cronograma.

- a. Formato virtual de Resumen Curricular (Anexo N° 01). <http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/>
- b. Foto Adjunta del documento de identidad <http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/>
- c. N° de RUC del postulante <http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/>
- d. Declaraciones Juradas virtualmente llenadas Anexos N° 2, 3 y 4. <http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/>
- e. Foto Adjunta de la documentación sustentadora del Resumen Curricular, ordenada cronológicamente
- f. <http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/>
- g. Otra información que resulte conveniente <http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/>

La información consignada en el Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la MDM

Para la acreditación de los documentos se considera lo siguiente:

- a. Para ningún caso de estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral se aceptan declaraciones juradas.
- b. Para profesionales titulados cuyo perfil requiera colegiatura, ésta se acredita con copia simple de diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente. Asimismo, de solicitarle habilitación profesional vigente, esto implica la presentación del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
- c. Para acreditar estudios se considera únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados o constancias de participación.
- d. En caso el puesto requiera cursos y/o programas de especialización, estos deben ser concluidos, debiendo contar con la certificación emitida por la entidad correspondiente que indique el número de horas. Sólo son válidos aquellos cursos que contengan no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados o programas

- de especialización con un mínimo de 90 horas, salvo exista alguna especialidad diferente en el aviso de convocatoria, en cuyo caso es el criterio a emplear.
- e. Para el caso de la formación académica se debe tomar en cuenta que los estudios de postgrado también pueden valer como capacitación especializada (en el caso de que el perfil no requiera estudios de postgrado); pero no se puede ser contabilizados en ambos rubros a la vez.
 - f. Se consideran estudios de postgrado, aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado. Se toman en cuenta los diplomados realizados después de la obtención del grado académico, emitidos por una Escuela de Posgrado.
 - g. Todos los conocimientos solicitados son registrados en el Resumen Curricular e indefectiblemente deben ser acreditados.
 - h. Para acreditar conocimientos, únicamente de Microsoft Word, Excel y Power Point se considera como documento válido el Resumen Curricular (Anexo N° 04), por ser considerada como declaración jurada.
 - i. Para acreditar experiencia se considera únicamente copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada. Documentos en los que debe constar cargo desempeñado, productos de tiempos laborados, fecha de inicio y término de los mismos.
 - j. Para contabilizar el tiempo de experiencia, si el postulante laboró en dos o más instituciones o empresas dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se toman en cuenta aquella donde se acredite mayor tiempo de permanencia.
 - k. Para consideración de prácticas: Si el postulante realizó prácticas profesionales (egresado, bachiller), sólo éstas pueden ser consideradas como experiencia laboral.
 - l. Las practicas pre profesionales no se consideran como experiencia.
 - m. La experiencia profesional se cuenta a partir de la fecha de egresado, en caso no consigne certificado que acredite el egreso, se considera a partir del certificado que acredite el grado inmediato superior.

En virtud de los resultados de esta etapa, los postulantes pueden obtener las siguientes calificaciones siendo el puntaje máximo total de esta etapa 60 puntos y el mínimo aprobatorio de 40 puntos.

- a. Cumple requisitos: Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.

- b. No cumple requisitos: Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.

Entrevista Virtual

Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador, el cual realiza entrevistas virtuales a los postulantes que fueron calificados como “Aprobados”.

El puntaje máximo total de esta etapa es de 40 puntos y el mínimo aprobatorio de 25 puntos.

En virtud de los resultados, se considera al postulante:

- a. **Aprobado:** Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- b. **No aprobado:** Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal

PUNTAJE TOTAL = (P1) + (P2)

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado los 65 puntos, es considerado como Ganador de la convocatoria pública.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total, por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que el postulante hubiese acreditado documentalmente dicha condición y lo haya declarado en el Resumen Curricular documentado y Carta de Presentación.

Bonificación por Discapacidad:

Se otorga una bonificación por Discapacidad correspondiente al quince por ciento (15%) del Puntaje Total, siempre que el postulante hubiese obtenido un puntaje aprobatorio y lo haya declarado en el Resumen Curricular y Carta de Presentación. En este caso el postulante debe acreditar con documento emitido por el CONADIS la condición de persona con discapacidad.

En virtud de los resultados, y considerando las bonificaciones, de corresponder, se consideran al postulante:

- I. Ganador: Cuando supera los 65 puntos y alcanza el mayor puntaje aprobatorio del Puntaje Total.
- II. Elegible: Cuando supera los 65 puntos del Puntaje Total, en estricto orden demérito.

En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, la OGTH convoca al Comisión Evaluadora para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual define al postulante ganador. Sin embargo, de producirse un empate entre los postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procede a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral.

Una vez publicado los resultados finales, el ganador debe acercarse a la MDM dentro del plazo de cinco (02) días hábiles para la presentación de la documentación del legajo personal del nuevo servidor/a, el certificado médico correspondiente y la suscripción de su contrato. Si superado el plazo establecido en las bases de la convocatoria para la firma de contrato, el ganador no se presenta entregando la documentación requerida en las bases, pierde la calidad de ganador, siendo el nuevo ganador el postulante que obtuvo el primer lugar de la lista de elegibles en estricto orden de mérito, debiendo la UGTH publicarlo en el portal institucional.

B. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR UNA VEZ EL POSTULANTE SEA DECLARADO GANADOR

Para la suscripción del contrato, el ganador debe presentar la siguiente documentación a la OGRRHH para conformar el legajo personal del nuevo/a servidor/a:

- Ficha de Datos Personales.
- Documento de identidad, original y copia.
- Copia simple de ficha RUC
- Declaraciones juradas para legajo personal solicitadas por la OGRRHH.
- Constancias, certificados y toda la documentación sustentatoria que fue incluida en el Formato de Resumen Curricular, en original y en copia, para efectos de que sean autenticados por el fedatario institucional.
- Copia simple del documento de identidad del esposo (a) e hijo (s) (as) menores de edad, de corresponder.
- Partida de matrimonio o constancia de convivencia notariado.
- 02 fotos tamaño carné.
- De ser el caso, documento oficial emitido por la autoridad competente que

acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

- De ser el caso, documento administrativo que acredite su condición de persona con discapacidad, emitido por el CONADIS.

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

a. Declaración de Desierto:

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

- I. Cuando no se presenten postulantes.
- II. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- III. Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación técnica.
- IV. Cuando ninguno de los postulantes se presenta a la entrevista personal.
- V. Cuando sólo hay un Ganador para el puesto y éste no se presenta a la suscripción del contrato por causas imputables a él.
- VI. Cuando no se presenta el Ganador del puesto (este pierde su calidad de tal) ni el postulante nuevo Ganador de la lista de elegibles a la suscripción del contrato por causas imputables a éstos.

b. Cancelación del Proceso de Selección:

El concurso puede ser cancelado antes de la entrevista, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del MDM

- I. Cuando desaparece la necesidad de contratación del puesto en la MDM con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- II. Por restricciones presupuestales.
- III. Otras debidamente justificadas.