



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL CALLAO**

BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA CAS N ° 050 - 2026 - MPC

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objetivo.

Contratar los servicios de dos (02) auxiliares coactivos para apoyar en las diligencias, gestiones y atención de los procedimientos de ejecución coactiva orientados a la recuperación de deuda tributaria, así como asistir en la ejecución de medidas complementarias que se dicten en el marco de los procedimientos sancionadores.

Base legal.

- 1.2.1 Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 1.2.2 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 1.2.3 Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.2.4 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.2.5 Resolución de Gerencia Municipal N° 103-2025 – MPC/GM, aprueba la Directiva General N° 009-2025-MPC-GM "Directiva para la contratación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Provincial del Callao".
- 1.2.6 Ley N° 31131 que establece la posible contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS bajo la modalidad de: i) plazo indeterminado o ii) plazo determinado (por necesidad transitoria, confianza y suplencia).
- 1.2.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- 1.2.8 Directiva N° 004-2024-PCM/SIP, Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad





de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública.

- 1.2.9 Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.3 Órgano y/o unidad orgánica solicitante.

Subgerencia de Recaudación.

1.4 Órgano y/o unidad orgánica encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Recursos Humanos.

1.5 Perfil del puesto.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Estudios universitarios en la carrera de Derecho, Contabilidad, Administración, Economía y/o afines. (mínimo seis semestres académicos aprobados),
Cursos y/o programas de especialización requeridas (Requiere documentación sustentadora)	Curso y/o Diplomado en Derecho Administrativo y Procedimiento Coactivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora)	Gestión Pública, Tributación Municipal
Experiencia (*)	- Dos (02) años de experiencia general en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia específica en la función o la materia. - Un (01) año de experiencia requerida en el sector público.
Habilidades o competencias	Organización, comunicación efectiva, orientación a resultados, proactividad y flexibilidad, sistematización y trabajo en equipo.
Requisitos adicionales	No aplica

(*) Son requisitos mínimos obligatorios que el/la postulante debe presentar o sustentar para acreditar el cumplimiento del perfil del puesto.

1.6 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.





- e) Apoyar en los trámites administrativos y operativos necesarios para la ejecución de remates de bienes inmuebles y vehículos.
- f) Efectuar las visitas y diligencias necesarias a fin que los obligados cumplan con pagar su deuda y que se concreten las medidas cautelares.
- g) Elaborar oficios de levantamiento de medidas cautelares trabadas.
- h) Elaborar y suscribir resoluciones, informes, actas y demás documentos, así como elaborar proyectos de resoluciones sobre solicitudes y otros, con relación al procedimiento de cobranza coactiva.
- i) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo a fin de concretar las medidas cautelares que establece la Ley, así como seguir cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de las deudas.
- j) Responder a tramites o solicitudes de los contribuyentes y/o del tribunal fiscal, verificando su información y otorgar respuesta dentro de los parámetros que le competen.
- k) Tramitar la suspensión, tercería de propiedad y levantamiento de las medidas cautelares trabadas para los casos en que señala la ley.
- l) Verificar los expedientes a su cargo con el objeto de determinar las medidas cautelares previstas en la ley a fin de garantizar el pago de la deuda tributaria y no tributaria e impulsar el procedimiento de cobranza coactiva.
- m) Suspender y levantar las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señale la ley.



1.7 Condiciones esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial del Callao Jr. Paz Soldán N°252, Callao. Subgerencia de Recaudación
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre de 2026 Periodo de Prueba: 02 meses. Sujeto a prórroga en función a la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Otras condiciones esenciales del contrato	



CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma y etapas del proceso.

ETAPAS	RESPONSABLE	DÍAS HÁBILES	FECHA INICIO	FECHA FIN
Publicación del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	Oficina de Recursos Humanos	10	12/10/2026	23/10/2026
Postulación vía portal web institucional	Oficina de Recursos Humanos	1	26/10/2026 Desde las 08:00 a.m.	26/10/2026 Desde las 5:00 p.m.
Evaluación del currículum vitae y publicación de resultados	Oficina de Recursos Humanos	1	27/10/2026	27/10/2026
Examen de conocimientos, psicológico y publicación de resultados	Oficina de Recursos Humanos	1	28/10/2026	28/10/2026
Entrevista, evaluación y publicación	Comité de Selección Oficina de Recursos Humanos	1	29/10/2026	29/10/2026
Suscripción del contrato*	Oficina de Recursos Humanos	1	30/10/2026	30/10/2026

*Aplicable al día siguiente hábil de corresponder.





2.2 Documentos de presentación obligatoria

- a) Ficha de postulación debidamente llenada y suscrita, de acuerdo con los formatos establecidos en las presentes bases.
- b) Constancia de estudios mínimo de seis semestres académicos aprobados en la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía y/o afines que acrediten la formación académica.
- c) Certificados o constancias de experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, un (01) año de experiencia específica en la función o la materia y un (01) año de experiencia requerida en el sector público, indicando como mínimo el cargo desempeñado, periodo de prestación del servicio y/o vínculo laboral, según corresponda.
- d) Declaraciones juradas y demás formatos requeridos en las presentes bases.
- e) La documentación debe ser presentada de manera legible y dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso de selección.

2.3 Formato de presentación.

Cada candidato deberá presentar la correspondiente Ficha del Postulante por medio del portal web institucional de la Municipalidad Provincial del Callao, en el horario de 08:00 a.m. a 05:00 p.m., según cronograma; el cual deberá contener:

- a) Ficha de Datos del/la postulante (Anexo N°1), debidamente firmada.
- b) Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos y demás que considere pertinente.
- c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible; o copia simple de carne de extranjería (en caso de personas de otras nacionalidades).
- d) La documentación referida, deberá ser presentada al siguiente detalle:

- El postulante deberá **descargar la "Ficha Técnica del Postulante"** en el hipervínculo "Formatos para descargar" del portal institucional de la Municipalidad Provincial del Callao:
- <https://app.municallao.gob.pe/convocatorias/convocatorias>.
- El postulante será responsable de los datos consignados en la "Ficha Técnica del Postulante", la cual tiene **carácter de declaración jurada**; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- La omisión de alguno de los documentos enunciados en la Ficha Técnica del Postulante, será causal de descalificación.

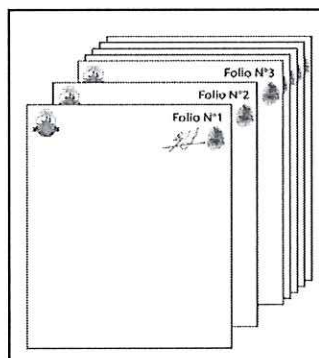




**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL CALLAO**

- En caso exista contradicción entre la información presentada en la ficha Técnica del Postulante, ésta será motivo de descalificación.
- Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de fichas técnicas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano.
- Toda la documentación deberá estar foliada con firma y huella dactilar del postulante en el ángulo superior derecho, de adelante hacia el final; de lo contrario, **la Ficha Técnica del Postulante será descalificada**. Cabe precisar que un folio corresponde a una cara escrita del documento.

Ejemplo:



2.4 Evaluación y criterios de calificación.

2.4.1 Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará a través de la página web institucional de la Municipalidad Provincial del Callao en la sección Convocatorias: <https://app.municallao.gob.pe/convocatorias/convocatorias>



2.4.2 Etapas del proceso de selección.

Cada etapa del proceso es **excluyente y eliminatoria**, lo que significa que el postulante será descalificado y no podrá acceder a la siguiente etapa de evaluación si no cumple con el puntaje mínimo establecido de la siguiente manera:

Nº	ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PESO	CALIFICACIÓN	
				PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACIÓN DE FICHA TECNICA DEL POSTULANTE	OBLIGATORIA/ ELIMINATORIA	NO TIENE PUNTAJE		
2	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	OBLIGATORIA/ ELIMINATORIA	30%	24	30
3	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	OPCIONAL/ REFERENCIAL	NO TIENE PUNTAJE		
4	EVALUACIÓN CURRICULAR	OBLIGATORIA/ ELIMINATORIA	40%	20	40
5	ENTREVISTA	OBLIGATORIA/ ELIMINATORIA	30%	24	30
TOTALES			100%	68	100

- Es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso de selección en la página Web institucional de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Es responsabilidad de los/las postulantes registrar sus datos correctamente y postular a la convocatoria de su interés. En caso ingrese los datos de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado/a.
- Las evaluaciones se realizarán de acuerdo al cronograma, en el horario y espacio físico establecido, el cual será publicado en el portal institucional. La fecha y hora es única y no reprogramable, no se aceptará ninguna justificación
- para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- El ingreso al espacio físico de evaluación se realizará desde 10 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, ningún postulante podrá ingresar. La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- Las publicaciones de resultados de las etapas de evaluación se realizarán únicamente a través del portal web institucional.





2.4.3 Calificación de ficha de postulante.

- Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto.
- El producto de esta verificación es la relación de los postulantes y su calificación de **APTO** o **NO APTO**. De declararse **NO APTO** queda automáticamente eliminado del proceso de selección (**la presente sub - etapa es eliminatoria y no cuenta con puntaje**).
- El postulante será declarado **NO APTO** cuando no complete correctamente la Ficha Técnica del Postulante y/o no cumpla alguno de los requisitos mínimos exigidos.
- La Oficina de Recursos Humanos, realizará el proceso de calificación de la ficha de postulación. Este procedimiento, se realiza según la fecha establecida en el cronograma.
- Concluida esta sub - etapa, la Oficina de Recursos Humanos deberá registrar los resultados por el portal web institucional de la Municipalidad Provincial del Callao.

2.4.4 Evaluación de Currículo Vitae

- La presentación del currículo vitae se hará sólo de manera virtual, en el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria; caso contrario, no serán considerados.
- No serán considerados para la revisión aquellos currículos vitae que no cumplan con las indicaciones de presentación.
- No serán considerados para la revisión aquellos currículos vitae que no se encuentren foliados.
- La presente evaluación tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, tiene un peso del cuarenta por ciento (40%) en el proceso y se pasa a la siguiente etapa de evaluación con un puntaje mínimo de veinte (20) sobre un total de cuarenta (40) puntos.

2.4.5 Criterios de evaluación:

- **Formación académica:** Se acreditará mediante la presentación de copia simple de grado académico, según corresponda: certificado de primaria completa, certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, constancia de egresado/a, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que la universidad confiriendo el grado académico o (según lo requerido en el perfil de puesto).





- **Experiencia:** Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de designación, resoluciones de encargatura y resoluciones de cese, órdenes de servicio, contratos y/o adendas.
- En los casos que se acredite experiencia mediante certificados o constancias de trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga a sus veces en la entidad que prestó el servicio.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- **Importante:**
- En ningún caso se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia.
- De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.



2.4.6 Evaluación de conocimientos

- En esta etapa se administra una prueba técnica, a fin de evaluar los conocimientos requeridos para el desempeño en el puesto y/o conocimientos de la Entidad.
- La presente evaluación tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, tiene un peso del treinta por ciento (30%) en el proceso y se pasa a la siguiente etapa de evaluación con un puntaje mínimo de veinticuatro (24) sobre un total de treinta (30) puntos.



2.4.7 Entrevista

- La entrevista estará a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán conocimientos, compromiso, habilidades, ética, vocación de servicio y otros criterios relacionados al perfil que postula.
- La presente evaluación tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, tiene un peso de treinta por ciento (30%) en el proceso y se pasa a la siguiente etapa de evaluación con un puntaje mínimo de veinte y cuatro (24) sobre un total de treinta (30) puntos.

2.5 Bonificaciones especiales.

2.51. Bonificación por Discapacidad

Conforme a lo establecido en el Artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y la Resolución de Presidencia

Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, y llegue hasta la entrevista con el puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa, se le otorgará una bonificación del (15%) sobre el puntaje final obtenido.

La asignación de esta bonificación será otorgada al candidato(a) siempre y cuando éste haya adjuntado copia simple o digitalizada del certificado de discapacidad respectivo emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición en la etapa de Evaluación Curricular.

La no presentación de la copia simple del certificado de discapacidad respectivo no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.



2.5.2 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a lo establecido en el Artículo 61 de la Ley N° 29248 y su Reglamento, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la Modalidad de Acuartelado que participen en un proceso de selección, y llegue hasta la Entrevista con el puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido.

Para tal fin, se deberá adjuntar copia simple o digitalizada del documento oficial que acredite su condición de Licenciado de las



Fuerzas Armadas en la etapa Evaluación Curricular. La no presentación de la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

2.5.3 Bonificación para los bomberos activos del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú

Conforme a lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria de la Ley N° 32292, que modifica la Ley N° 31297 – Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido a los bomberos voluntarios activos del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú con una antigüedad mayor de treinta y seis (36) meses, en un porcentaje no menor del treinta por ciento (30%) del total de sus efectivos, en mérito a su formación y experiencia en materia de orden público y seguridad ciudadana.

La asignación de esta bonificación será otorgada al candidato(a) únicamente si acredita su condición mediante la presentación de copia simple o digitalizada del documento que certifique su calidad de bombero activo y la antigüedad requerida, emitido por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, durante la etapa de Evaluación Curricular.



2.5.4 Bonificación por reconocimiento como deportista calificado de alto nivel

Conforme a lo establecido en el Artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley de que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, los candidatos que tengan la condición de Deportistas Calificados, obtendrán una bonificación sobre la evaluación curricular. La asignación de esta bonificación será otorgada al candidato(a) siempre y cuando éste haya adjuntado una copia simple o digitalizada del documento oficial de la Acreditación de Deportista Calificado respectiva.

La no presentación de dicha información no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL CALLAO**

La bonificación antes mencionada será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos sudamericanos y/o Campeonatos Federados sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%





Tabla N° 02

Tabla de Resultados Final + Bonificación Especiales

BONIFICACION ESPECIAL	CALCULO
Bonificación por Discapacidad	$RF + (15\% * RF)$
Bonificación por ser persona licenciado de las Fuerzas Armadas	$RF + (10\% * RF)$
Bonificación para los bomberos activos del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú	$RF + (10\% * RF)$
Bonificación por reconocimiento como Deportista Calificado del alto nivel	$RF + (\% \text{ de acuerdo a escala de 5 niveles } * RF)$

2.6 Declaraciones de desierto o de la cancelación del proceso.

2.6.1 Declaración de desierto del proceso de selección.

El proceso será 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.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de sesenta y ocho (68) puntos.
- Cuando ninguno de los postulantes seleccionados acredita que cumple con los requisitos mínimos.

2.6.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial del Callao:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.





2.7 Mecanismo de Impugnación

De conformidad al artículo N° 218 del Decreto Supremo N°006-2026-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, los resultados administrativos respecto a los resultados de la Evaluación de Méritos son:

2.7.1 Recursos de Reconsideración

- El recurso de reconsideración se interpondrá ante la Oficina de Recursos Humanos, el plazo para interponerlo es de quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales.
- El plazo para que la Oficina de Recursos Humanos se pronuncie es de hasta diez (10) días hábiles.
- Este recurso es opcional y su no interposición no impide el curso de apelación.

2.7.2 Recurso de Apelación

- La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en el Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 0008-2010-PCM y sus normas modificatorias.
- El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.

