

## PROCESO CAS N° 001-2023

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objetivo de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Santa Rosa, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevara a cabo para cubrir la plaza vacante por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, en atención a la necesidad y requerimiento de las dependencias, unidades orgánicas y/o áreas, que se detallan a continuación:

CODIGO	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	REMUNERACION	CANTIDAD
101	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y EJECUTORIA COACTIVA	AUXILIAR COACTIVO	S/. 2,400.00	1

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Gerencia de Administración Tributaria - Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia de Recursos Humanos encargada de realizar el proceso de contratación del personal CAS.

#### 4. Base Legal

- Ley N<sup>a</sup> 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.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 307-2017-SERVIR.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO:

1. Gerencia de Administración Tributaria - Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.

#### a) Auxiliar Coactivo (CODIGO = 101)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	- <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector publico y/o privado. - <b>Experiencia Especifica:</b>

	Experiencia laboral mínima de un (01) año desempeñando funciones a fines al puesto en el sector público.
FORMACION ACADEMICA	- Egresado en la Carrera de Derecho
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Tributario. - Cursos y/o Diplomados relacionados al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento del procedimiento de Ejecución Coactiva. - Conocimiento en Derecho Tributario, Administrativo y Procesal Civil. - Conocimiento del T.U.O. de la Ley N° 26979. - Conocimiento del T.U.O. de la Ley N° 27444. - Conocimiento del Código Procesal Civil en lo que corresponda. - Manejo de Ofimática (Word: Básico, Excel: Intermedio, Power Point: Básico.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	- Vocación de servicio. - Trabajo bajo presión. - Responsabilidad y puntualidad. - Iniciativa y cooperación. - Organización de trabajo y actitud proactiva. - Capacidad analítica y de resolución de problemas. - Orientación a resultados. - Compromiso Ético - Trabajo en equipo y reserva.

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Tramitar, organizar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- b) Reportar el ultimo día hábil de cada mes al Ejecutor Coactivo, la información correspondiente del mes sobre la recaudación y deuda en estado coactivo, así como los embargos efectuados y/o ejecutados dentro del procedimiento de ejecución coactiva.
- c) Verificar conjuntamente con el Ejecutor Coactivo, la exigibilidad de la deuda tributaria o no tributaria y/o la ejecución de los mandatos expresos dispuestos por la administración.
- d) Suscribir conjuntamente con el Ejecutor Coactivo, las resoluciones de inicio del procedimiento de Ejecución Coactiva.
- e) Emitir notificaciones masivas de Recordatorios de Cobranza.
- f) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- g) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- h) Mantener informado al Ejecutor Coactivo de las demandas de revisión judicial, del cumplimiento de pólizas de caución, cartas fianza en el plazo de ley, procedimientos contenciosos administrativos, procesos constitucionales de amparos, y otros presentados contra los procedimientos coactivos.
- i) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones, así como informar de los mismo al Ejecutor Coactivo.
- j) Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas de la Corporación Municipal y otras Instituciones Publicas y/o Privadas.

- k) Emitir y suscribir Resoluciones de Ejecución Coactiva, así como impulsar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del procedimiento.
- l) Elaborar proyectos de informes, oficios, cartas, requerimientos y demás documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- m) Efectuar el seguimiento ante el órgano jurisdiccional competente sobre la solicitud de orden de descerraje, cuando medien circunstancias que impidan la ejecución de las medidas cautelares y los actos de ejecución forzada dispuestas por el Ejecutor Coactivo.
- n) Informar al contribuyente sobre el estado del expediente coactivo y/o de los escritos presentados, en el modo y forma establecida.
- o) Realizar informes mensuales de las labores realizadas a su cargo.
- p) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de trabajo o el que haga sus veces.
- q) Otras funciones de su competencia que sean asignadas por el Ejecutor Coactivo y/o Subgerente de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES		DETALLE	PRESTACION
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA - Av. Alejandro Bertello S/N (Panamericana Norte Km 42.5) - Lima - Lima - Santa Rosa.	UNIDAD ORGANICA
DURACION DEL CONTRATO		INICIO: 21 DE AGOSTO DE 2023 TERMINO: 31 DE OCTUBRE DE 2023 (SUJETO A RENOVACION)	
REMUNERACION MENSUAL (los cuales incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al servidor bajo esta modalidad)	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y EJECUTORIA COACTIVA	101 - AUXILIAR COACTIVO	S/. 2,400.00
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		Disponibilidad para desplazarse fuera del distrito	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREAS RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria	01 de agosto de 2023	GAF
2	Publicación del proceso en el servicio nacional del empleo	02 de agosto al 12 de agosto de 2023	SGRH
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación en el portal institucional de la municipalidad distrital de santa rosa ( <a href="http://www.gob.pe/munisantarosa-lima">www.gob.pe/munisantarosa-lima</a> )	02 de agosto al 12 de agosto de 2023	SGTIC
4	Recepción de Curriculum Documentado Lugar: Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, en Av. Alejandro Bertello s/n (Panamericana Norte KM 42.5) - Santa Rosa. Hora: de 8:30 horas a 16:00 horas.	02 de agosto al 12 de agosto de 2023	SGAC
<b>SELECCION</b>			
5	Evaluación de Curriculum Vitae	14 de agosto de 2023	SGRH-GAF
6	Resultado de evaluación CV	15 de agosto de 2023	SGRH-GAF
7	Entrevista Personal	16 de agosto de 2023	SGRH-GAF
8	Resultado Final	17 de agosto de 2023	SGRH-GAF

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción del contrato	18 de agosto de 2023
		SGRH-GAF

## VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Es eliminatorio:

Los postulantes al Proceso de Selección CAS, deben presentar los siguientes documentos, los mismos que deberán encontrarse debidamente foliados y en el siguiente orden:

- a) Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 04).
- b) Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 05).
- c) Hoja de vida actualizada y documentada (copias de constancias, certificados o diplomas de estudios y copias de constancias o certificado o contratos para acreditar experiencia laboral o profesional). En caso de requerirse conocimiento de ofimática a nivel usuario, también se podrá acreditar con una declaración jurada.
- d) Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 06).

El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 04, 05 y 06 del portal web institucional ([www.gob.pe/munisantarosa-lima](http://www.gob.pe/munisantarosa-lima)), a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, sin enmendaduras, firmados y foliados numerados, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

Asimismo, los postulantes facultativamente pueden presentar:

- ✓ La Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Concejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o el Carnet otorgado por CONADIS.
- ✓ En caso de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, la documentación que lo acredite como tal.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá consignar el siguiente rotulo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

CONVOCATORIA CAS N° 001-2023

CODIGO: .....

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información señalada y se somete al proceso de fiscalización posterior.
- En caso que el postulante no cumpla con presentar algunos documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado NO APTO.
- También se declara como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número y la sigla de la convocatoria CAS a la que se presenta.
- Los postulantes considerados como APTOS pasaran a la siguiente etapa del proceso.
- El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en los Anexos 04, 05 y 06 y de las consecuencias administrativas en caso de falsedad.
- La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada a través del portal institucional, en la fecha establecida del cronograma.
- La subgerencia de Recursos Humanos no efectuara la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o descalificados por formar parte del expediente del proceso de selección.
- La inasistencia o tardanza a cualquiera de las etapas de evaluación, será motivo de ELIMINACION del proceso de selección, debiendo el postulante estar 5 minutos antes de la hora indicada para tal fin.

#### **Nota importante:**

Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición, solo será considerado el primer expediente presentado.

## **VII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION**

### **1. Evaluación de Currículo Vitae**

De acuerdo al puesto y/o cargo al que se postula, el postulante deberá presentar:

<b>PARA EL CASO DE:</b>	<b>SE ACREDITARA CON:</b>
Primaria Completa	Copia de la constancia o certificado de estudios
Secundaria Completa	Copia de la constancia o certificado de estudios
Secundaria Incompleta	Copia de la constancia de estudios
Estudios universitarios o técnicos en curso o concluidos	Copia de la constancia o certificado, emitido por la entidad educativa correspondiente.
Grado de Bachiller	Declaración Jurada (a verificarse en el portal electrónico de SUNEDU)
Título profesional o técnico	Declaración Jurada (a verificarse en el portal electrónico de SUNEDU)
Estudios adicionales	Constancias, diploma y/o certificados
Capacitaciones y diplomados relacionado al área que postula	Constancias y/o certificados
Experiencia	Constancias y/o certificados, contratos, resoluciones, adendas, boletas de pago o documentos que acrediten la experiencia y/o permanencia del postulante en el puesto.
Estudios en el extranjero	Para efectos de verificación de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos Universitarios, Grados Académicos o estudios de Pos Grado emitido por la

	Universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
--	---

Luego de la admisión de las propuestas, la Comisión Evaluadora citara a la Evaluación Escrita (de requerirse) o de lo contrario citara para la Entrevista Personal, solo a los postulantes calificados como APTOS.

#### 2. Evaluación escrita de conocimientos (opcional)

Accederán únicamente los postulantes que hayan sido admitidos, en la evaluación se establecerán los siguientes rubros:

DESCRIPCION	PUNTAJE
Conocimiento Generales (hasta 10 puntos)	Hasta 25 puntos
Conocimientos Específicos (hasta 15 puntos)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quien obtuviera un puntaje menor a 15 punto en esta etapa, quedara descalificado.</li> </ul>	

#### 3. Evaluación psicológica (opcional)

De ser el caso, únicamente se calificara como APTO o NO APTO. Los postulantes APTOS pasaran a la siguiente etapa.

#### 4. Entrevista Personal

En la Entrevista Personal se evaluarán los siguientes factores:

CRITERIO DE EVALUACION	PUNTAJE
Conocimientos	Con examen escrito: hasta 15 puntos Sin examen escrito: hasta 30 puntos
Preguntas generales	Con examen escrito: hasta 10 puntos Sin examen escrito: hasta 20 puntos

### VIII. CUADRO DE EVALUACION CURRICULAR

- Con examen escrito:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
A) Experiencia	25%	15	25
B) Formación Académica	25%	15	25
<b>Puntaje total de la Evaluación de Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>Examen escrito</b>	<b>25%</b>	<b>15</b>	<b>25</b>
<b>Entrevista</b>	<b>25%</b>	<b>15</b>	<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 60

- Sin examen escrito:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
A) Experiencia	25%	15	25
B) Formación Académica	25%	15	25
<b>Puntaje total de la Evaluación de Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 60

**IX. DE LAS BONIFICACIONES**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de acuerdo con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total de la evaluación, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

**X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

- **Declaración del Proceso como desierto:**
  - A) Cuando no se presenten postulantes al proceso de contratación.
  - B) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - C) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo (60 puntos) en la evaluación.
- **Cancelación del proceso de contratación (hasta antes de la suscripción del contrato):**
  - A) Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso de contratación.
  - B) Por restricciones presupuestales.
  - C) Otros supuestos debidamente justificados.

**XI. DE LA PUBLICACION DE RESULTADOS**

**PUBLICACION DE RESULTADOS PRELIMINARES**

**CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 001-2023**

**I. Evaluación Preliminar**

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		CALIFICACION: APTO/ NO APTO
01		
02		

**II. Evaluación Curricular**

NOMBRES Y APELLIDOS		ORDEN DE MERITO	PUNTAJE
01			
02			



## **BASES DEL CONCURSO PUBLICO ANEXO 3**

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa Entrevista Personal

Firma :

Hora :

Lugar :

### **PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL**

### **CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 001-2023**

	<b>NOMBRES Y APELLIDOS (EN ORDEN ALFABETICO)</b>	<b>RESULTADO</b>
01		GANADOR