

## PROCESO CAS N° 002-2023

### 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° 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	- Estudiante Universitario de las especialidades de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración (acreditar haber concluido el tercer año de estudios universitarios o su equivalente en semestres).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en: - Derecho Administrativo y/o Tributario. - Derecho Procesal. - Gestión Pública. - 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 a nivel intermedio.
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 - Disposición para trabajar en equipo. - Reserva.

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Tramitar, organizar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- b) Reportar periódicamente al Ejecutor Coactivo, información 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) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones, así como informar de los mismo al Ejecutor Coactivo.
- i) Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas de la Corporación Municipal y otras Instituciones Publicas y/o Privadas.
- j) Emitir y suscribir Resoluciones de Ejecución Coactiva, así como impulsar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del procedimiento.

- k) Mantener informado al Ejecutor Coactivo de las demandas de revisión judicial, del cumplimiento de pólizas de caución, cartas fianza, procedimientos contenciosos administrativos, procesos constitucionales de amparos, y otros presentados contra los procedimientos coactivos.
- 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 actividades realizadas bajo 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: 15 DE SETIEMBRE DE 2023 TERMINO: 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 (SUJETO A RENOVACION)	D.L. 1057 - PLAZO DETERMINADO
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	25 de agosto de 2023	CE
2	Publicación del proceso en el servicio nacional del empleo	26 de agosto al 08 de setiembre 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> )	26 de agosto al 08 de setiembre 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.	26 de agosto al 08 de setiembre de 2023	SGAC
<b>SELECCION</b>			
5	Evaluación de Curriculum Vitae	11 de setiembre de 2023	CE
6	Resultado de evaluación CV	12 de setiembre de 2023	SGRH

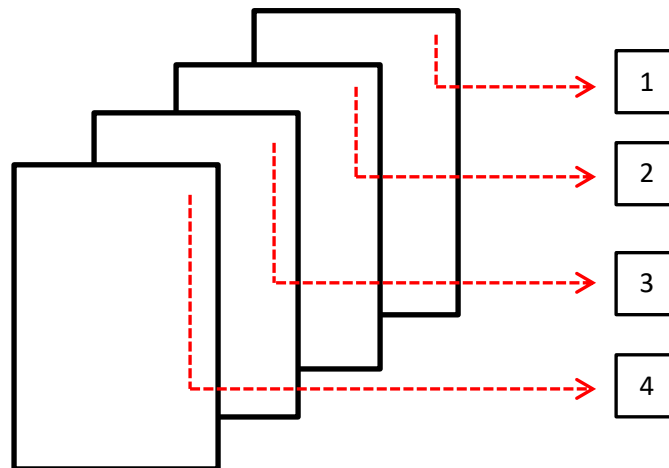
7	Entrevista Personal	13 de setiembre de 2023	CE
8	Resultado Final	14 de setiembre de 2023	SGRH
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato	15 de setiembre de 2023	SGRH

## 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:

Modelo de como foliar:



- Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 04).
- Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 05).
- 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.
- 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° 002-2023

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 Curriculum Vitae

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

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARA CON:
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. 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

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			

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

Etapa Entrevista Personal

Firma :

Hora :

Lugar :

# BASES DEL CONCURSO PUBLICO

## ANEXO 3

### PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL

### CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 001-2023

NOMBRES Y APELLIDOS (EN ORDEN ALFABETICO)		RESULTADO
01		GANADOR