

## PROCESO CAS N°036-2020

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: AUXILIAR COACTIVO DE LA SUB GERENCIA DE EJECUTORIAS COACTIVAS. REQUERIMIENTO N°1226

#### I. GENERALIDADES

##### a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Coactivo  
Requiere de personal la Sub Gerencia de Ejecutorias Coactivas.

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

Sub Gerencia de Ejecutorias Coactivas.

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

##### d. Base legal

- Decreto Legislativo n° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO (según corresponda)

REQUISITO	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años de experiencia general</li> <li>- Tres (03) años de experiencia requerida para el puesto ya sea en el sector público o privado</li> <li>- Dos (02) años de experiencia requerida para el puesto en el sector público</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta proactividad en la generación de documentos de cobranza.</li> <li>- Capacidad para trabajar y alcanzar metas de recaudación.</li> <li>- Capacidad de convencimiento para interactuar con los contribuyentes en escenarios de presión emocional.</li> <li>- Capacidad de iniciativa y de trabajo en equipo.</li> <li>- Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.</li> </ul>
<b>Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título universitario de Derecho, Administración, Economía o afines al amparo D.S. N°018-2018-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en Derecho Administrativo y/o Derecho Tributario y/o Cobranza Coactiva y/o Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Procedimiento de Ejecución Coactiva</li> <li>- Conocimiento en Procedimientos Administrativos,</li> <li>- Conocimiento en procedimientos Tributarios</li> <li>- Conocimientos en Derecho Municipal</li> <li>- Conocimiento en office básico</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De preferencia vivir en lima</li> </ul>

<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad de tiempo completo.</li> <li>- Disponibilidad Inmediata.</li> <li>- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.</li> <li>- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso (declaración jurada)</li> <li>- 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 culpa o falta grave laboral (declaración jurada)</li> <li>- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad. (declaración jurada)</li> <li>- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.</li> <li>- Declaración jurada de gozar de buena salud y mental</li> <li>- Declaración jurada de no percibir doble remuneración del estado.</li> </ul>
-------------------------	---

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (según Corresponda)

Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento de la Cobranza Coactiva.
Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo, a fin de controlar los procedimientos administrativos.
Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo para incrementar los niveles de recaudación.
Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten para dinamizar los procedimientos.
Emitir las resoluciones coactivas para levantar la media coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación que así lo demande.
Velar por la correcta notificación del valor en cobranza al deudor para que ejecute el pago bajo apercibimiento de embargo.
Emitir todas las resoluciones coactivas de medidas cautelares que sean necesarios, tales como inscripción en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinadas al pago de la deuda no tributaria.
Emitir los informes pertinentes para su presentación ante el Ejecutor Coactivo.
Otras funciones asignadas por el ejecutor coactivo que estén relacionadas con el procedimiento de ejecución coactiva.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugares de prestación del servicio</b>	Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio : 01 de Agosto del 2020 Termino : 31 de Diciembre del 2020
<b>Remuneración mensual referencial</b>	S/.4,000.00 (Cuatro mil soles 00/100) mensuales
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Horario de acuerdo con el Régimen CAS 1057. Vacaciones de 30 días por cada año de trabajo efectivo. Seguro Médico a cargo de Essalud (Asumido por Municipalidad)

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	17 de junio del 2019	Sub Gerencia Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	18 de junio del 2019	Sub Gerencia Recursos Humanos
	<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	19 de junio al 03 de julio del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del concurso en la página web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>	06 al 10 julio del 2020	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3	El envío de la hoja de vida se realizará al siguiente correo institucional: <a href="mailto:asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe">asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe</a> En el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. en la fecha establecida. Si el envío se realiza fuera de la hora y fecha, el postulante no será tomado en cuenta para la evaluación. <b>* Enviar hoja de vida documentada (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo, copia de DNI y consulta RUC)</b> <b>**Adjuntar la Ficha de Postulante que se encuentra en el portal.</b>	13 y 14 de julio del 2020	Subgerencia de Recursos Humanos
	<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación de la hoja de vida	15 – 17 de julio del 2020	Comité de selección del concurso publico
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida. <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>	21 de julio del 2020	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6	Entrevista personal El horario de la/s entrevista/s se detallará en la parte inferior del documento que contiene el puntaje preliminar	22 – 23 de julio 2020	Comité de selección del concurso publico
7	Publicación de resultado final Será publicada en la página Web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>	24 de julio del 2020	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
	<b>SUSCRIPCION Y RESGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Suscripción del contrato	27 de julio del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos

9	Registro del contrato	27 de julio del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
---	-----------------------	----------------------	----------------------------------

- ❖ Si el ganador de la convocatoria CAS no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el segundo lugar; y si ello se produjera nuevamente en el caso del postulante que ocupó el segundo lugar (no se presenta a la suscripción del contrato), se otorgará al postulante que ocupó el tercer lugar.

## VI. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR Y FORMALIDADES

Los postulantes a la convocatoria deberán enviar sus documentos **en digital en un único formato PDF**, adjuntando los siguientes documentos en el orden detallado:

1. Ficha de Postulante\*
2. Información y Consentimiento para el Tratamiento de Datos Personales
3. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad\*
4. Curriculum Vitae documentado (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo y consulta RUC)
5. Declaración Jurada: \*
  - No estar en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
  - No tener relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o por razón de matrimonio con los servidores públicos que directamente intervengan en el Proceso de Selección de CAS.

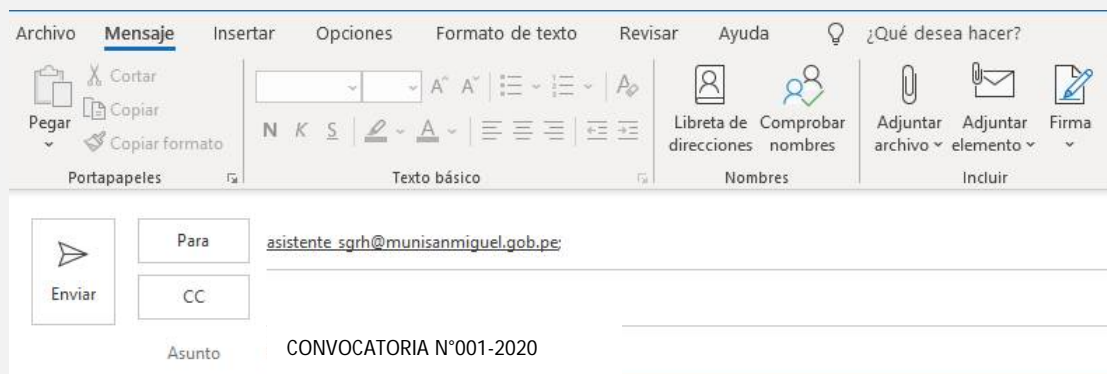
La documentación deberá enviarse de manera **digital, escaneado y en formato PDF (denominar al Archivo PDF con el apellido y nombre)** al siguiente correo electrónico [asistente\\_sgrh@munisanmiguel.gob.pe](mailto:asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe), consignando en el **Asunto: CONVOCATORIA** seguido del **N° DE LA CONVOCATORIA**, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá en el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.



### EJEMPLO

**Para:** [asistente\\_sgrh@munisanmiguel.gob.pe](mailto:asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe)

**Asunto:** CONVOCATORIA N°001-2020



Fuente: imagen referencial de un correo electrónico

La recepción del **expediente digital** de postulación se efectuará únicamente en la fecha señalada, según el cronograma de la convocatoria, desde la 8:00 hasta las 16:30 horas, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

El postulante podrá enviar solamente **un (01) correo electrónico por proceso de convocatoria** adjuntado el expediente digital en PDF, no se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida. Para estos casos **solamente** se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido, **se insta** al postulante leer detenidamente las bases de la convocatoria, y a **verificar** detenidamente la documentación **antes de enviar su propuesta**.

Todos los documentos deberán ser enviados en un **archivo PDF único**, el mismo que debe ser **nítido y legible**, caso contrario será declarado NO ADMITIDO.

## VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUCIONES	PESO%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA			
a. Formación Académica	50.00 (a y b)	15.00	20.00
b. Experiencia		25.00	30.00
c. Cursos y/o estudios de especialización	10.00 (c)	5.00	10.00
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>60.00</b>	<b>45.00</b>	<b>60.00</b>
ENTREVISTA	40.00	30.00	40.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100.00</b>	<b>75.00</b>	<b>100.00</b>

El **puntaje mínimo aprobatorio** será de: **75.00%**

#### **VIII. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

#### **IX. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:**

Ficha de Información Personal.

Cruce de información con anteriores centros de trabajo

#### **X. DE LA DECLARATORIA DE GANADOR**

El postulante ganador, deberá presentarse para la firma del respectivo contrato a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter de obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de datos personales, llenado con letra imprenta y legible (descargar de la web).
- Certificado de salud (de un centro de salud).
- Antecedentes penales y policiales (original).
- Búsqueda en el registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, que debe arrojar negativo.
- Consulta y/o ficha RUC.
- Adjuntar croquis de domicilio actual el cual debe estar firmado por el ganador.
- Una foto actual a colores, tamaño pasaporte, fondo blanco, sin lentes en caso de utilizarlo, remitido en formato digital a la dirección que se le indique en el momento.
- Copia del formulario 1609 – suspensión de cuarta categoría del ejercicio correspondiente.
- En caso de estar casado o tener conviviente y/o hijos menores de edad, presentar copia legible del DNI de cada uno de ellos y del ganador.
- Presentar CV documentado el mismo que debe estar legalizado o fedateado, los cuales están sujetos a fiscalización.

**Nota:** en caso que el ganador no presente los documentos señalados dentro del plazo de suscripción de contrato **no podrá suscribirlo.**

#### **XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

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

##### **1- Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### **2- Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de evaluaciones.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.