

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°009-2020

BASES PARA LA CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA CONTRATACION DE UN EJECUTOR COACTIVO EN LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA DE LA GERENCIA DE RENTAS DE LA MUNICIPALIDAD DEL RIMAC

I. GENERALIDADES:

1.1 Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

1.2 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Ejecutor Coactivo

1.3 Área y/u oficina solicitante

Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva de la Gerencia de Rentas

1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Comité de Contratación de Personal CAS

1.5 Fuente de Financiamiento: Recursos Determinados

1.6 BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N 014-2019, Decreto de Urgencia que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.
- T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

II. ALCANCE

Podrán participar los (las) postulantes que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos que se detallan en las bases administrativas publicado en las páginas correspondientes (Municipalidad Distrital del Rimac, Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Autoridad Nacional de Servicio Civil -Talento Perú) por el responsable del Registro de la difusión de ofertas laborales.

III. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACION

- a. Elaborar las bases que conduzcan el desarrollo del proceso las mismas que serán aprobadas por el Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital del Rimac
- b. Dirigir el proceso de selección
- c. Formular y publicar el cronograma del proceso
- d. Realizar el procedimiento de contratación de los postulantes relacionado con las necesidades del servicio
- e. Resolver los recursos de Reconsideración
- f. Presentar el informe final que contenga los resultados del proceso, dirigido a Gerencia Municipal
- g. Aplicar el principio de presunción de la veracidad de los documentos presentados por los postulantes
- h. Difundir los resultados en el Portal institucional
- i. Notificar a las personas seleccionadas.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°009-2020

IV. PERFIL DEL PUESTO :

REQUISITOS (***)	DETALLE
Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual debe ser acreditada en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de tres (03) años, en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones similares en el área de Ejecución Coactiva
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Amplia disposición para el trabajo en equipo y bajo presión. Capacidad de análisis, comunicación verbal y escrita. Orden, organización y proactividad. Responsabilidad, puntualidad y ética profesional. Sentido de Urgencia. Compromiso
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley, colegiado y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización - Los cursos deberán tener una duración mínima de 12 horas de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto. - Cada programa de especialización debe tener una duración de no menor de 90 horas de capacitación. Solo en los casos que sean organizados por un Ente Rector, los programas de especialización podrán tener una duración desde 80 horas.	<ul style="list-style-type: none"> Curso Taller en Procedimiento de Ejecución Coactiva Diplomado Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador, y/o Derecho Tributario Diplomado En Simplificación Administrativa
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Texto Único Ordenado de la Ley 26979 Reglamento de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General Conocimiento y manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office: Word, Excel,)
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Distrital del Rimac.

(***) Cabe precisar que en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, en su numeral 4.1 del artículo 4 establece que el Ejecutor debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley;



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°009-2020

- c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- d) 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;
- e) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; y,
- f) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

Por lo que será evaluado durante el proceso de evaluación y selección

V. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

a.	Gestionar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades vinculadas a la recuperación de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, cobros de multas administrativas, así como las demoliciones, clausura de locales y otros actos, para cumplimiento del Procedimiento de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.
b.	Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva en coordinación con el auxiliar coactivo para cumplimiento de la normatividad vigente.
c.	Disponer embargos, tasaciones remates de bienes y otras medidas cautelares según ley, para cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
d.	Calificar la exigibilidad y formalidad de los valores y actos administrativos remitidos por la Gerencia de Rentas, Subgerencia de Recaudación y Control Tributario, Fiscalización Tributaria y Fiscalización Administrativa para cumplimiento de fines normativos.
e.	Emitir resoluciones de inicio del procedimiento de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente para cumplimiento de fines normativos.
f.	Adoptar las medidas cautelares a través distintas formas de embargo, en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de la Ley del Procedimiento de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva y su Reglamento respecto a las deudas y multas tributarias y no tributarias transferidas a la Subgerencia.
g.	Asesorar técnicamente al Gerente y demás órganos de la Municipalidad, en el ámbito de su competencia, para la adecuada toma de decisiones.
h.	Requerir ante el órgano jurisdiccional competente la Orden de Descerraje o similares, cuando medien circunstancias que impidan que se ejecuten las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa, realizando el seguimiento correspondiente para cumplimiento de fines normativos.
i.	Llevar el registro y archivo de actas de embargo, bienes embargados, así como administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias y no tributarias, para cumplimiento de fines normativos.
j.	Ejecutar las diligencias necesarias para el desempeño de sus funciones.
k.	Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecutoria Coactiva para su control respectivo
i.	Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°009-2020

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital del Rímac.
Duración del contrato	Inicio: 18 de diciembre del 2020 Final: 31 de diciembre del 2020 • El presente contrato estará sujeto a renovación según Disponibilidad Presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y descuentos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

VII. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo Publicación en el portal Talento Perú (SERVIR) Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	24 de Noviembre al 07 de Diciembre 2020 SUBGERENCIA DE INFORMATICA
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes. Av. Anton Sanchez Cdra. 1 S/N-Rímac Presentación en el correo electrónico: convocatoriacas@munirimac.gob.pe	08 y 09 de Diciembre 2020 SECRETARIA GENERAL-TRAMITE DOCUMENTATIO SUBGERENCIA DE INFORMATICA
SELECCIÓN		
3	Evaluación de la hoja de vida	10 de Diciembre 2020 COMISION EVALUADORA
4	Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	11 de Diciembre 2020 SUBGERENCIA DE INFORMATICA
5	Evaluación Escrita	14 de Diciembre 2020 COMISION EVALUADORA
6	Publicación de resultado de la evaluación escrita en el Portal Institucional.	15 de Diciembre 2020 SUBGERENCIA DE INFORMATICA
7	Entrevista Personal	16 de Diciembre 2020 COMISION EVALUADORA
8	Publicación de resultados final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad.	17 de Diciembre 2020 SUBGERENCIA DE INFORMATICA
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción del Contrato	18 de Diciembre 2020 SUBGERENCIA DE PERSONAL
10	Inicio de labores	18 de Diciembre 2020 SUBGERENCIA DE PERSONAL

VIII. INSCRIPCION Y RECEPCION DE DOCUMENTOS

8.1 DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°009-2020

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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme al formato publicado en la página web de Municipalidad Distrital del Rimac, el mismo que se presentará en sobre cerrado debidamente rotulado; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Hoja de Vida (Curriculum Vitae) documentada.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato anexo N° 01 hoja de vida estándar
- ✓ Formato anexo N° 02 declaración jurada de afiliación al régimen previsional
- ✓ Formato anexo N° 03 declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado
- ✓ Formato anexo N° 04 declaración jurada de ausencia de incompatibilidades
- ✓ Formato anexo N° 05 declaración jurada de ausencia de nepotismo
- ✓ Formato anexo N° 06 declaración jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos-REDAM
- ✓ Formato anexo N° 07 declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública.
- ✓ Formato anexo N° 08 declaración jurada sobre antecedentes policiales, judiciales y/o penales.

Al respecto, teniendo en cuenta el marco legal vigente, mediante el cual el gobierno central establece medidas excepcionales por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19, y a fin de salvaguardar la integridad y salud de las personas, se ha dispuesto la necesidad de realizar la presentación de la documentación requerida para la presente convocatoria a través del correo institucional convocatoriacas@munirimac.gob.pe (aplica solo a los que no presenten la documentación por Mesa de Partes de la entidad), dentro del cronograma establecido.

La Hoja de Vida deberá presentarse en un folder manila, ordenado cronológicamente conforme la descripción efectuada en el formato estándar. Asimismo, los postulantes remitirán su ficha curricular debidamente documentada y los formatos de declaración jurada de manera digital (fotocopia simple), **ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas (en caso de no cumplir con este requisito será descalificado)**, únicamente en las fechas de presentación del expediente de postulación indicados en el cronograma de la presente Base, poniendo en el Asunto: "CAS N° 00 -2020".

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según corresponda:

Para el caso de:	Se acredita con:
Experiencia	Copia simple de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
Formación académica	Copia simple de certificado de estudios técnicos básico o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución emitida por la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto).
Colegiatura y/o Habilitación	Copia Simple (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto).
Cursos y/o programas de especialización.	Copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia, formación académica o cursos y/o programas de especialización.

Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará la documentación.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°009-2020

Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

Los conocimientos de Ofimática y del idioma inglés podrán ser evaluados en cualquier de las etapas del proceso de selección.

No se devolverán los documentos presentados, por ser parte del expediente de la convocatoria.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones establecidas no serán consideradas aptas para el proceso, sin lugar a reclamo alguno.

La postulación será exclusivamente para una (01) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación presentada. Culminando un proceso de convocatoria con la publicación del resultado final, podrá postular a otra convocatoria CAS. Consultas sobre el proceso de Convocatoria CAS al siguiente correo electrónico: consultascas@munirimac.gob.pe.

IX. DE LA ETAPA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de selección de personal consta de tres (03) etapas:

1. Evaluación Curricular (*)
2. Evaluación escrita (*)
3. Entrevista Personal (*)

(*) Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la entidad.

El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	25	40
EVALUACION ESCRITA	30%	21	30
ENTREVISTA	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

****Cada etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio**

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo, será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

Los postulantes que han sido calificados como aptos sin plaza, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

9.1. PROCESO DE SELECCIÓN



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°009-2020

a) Primera Etapa: Evaluación de Ficha Curricular Documentada.

El Postulante presentará la Ficha Curricular debidamente documentada el día especificado en el cronograma, el cual deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en el perfil del puesto. La ficha curricular, la documentación que lo sustente y los formatos de declaración tendrán carácter de Declaración Jurada.

En caso de no cumplir con los requisitos no podrán pasar a la siguiente etapa de entrevista personal.

El puntaje máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de APTO o NO APTO.

b) Segunda Etapa: Evaluación Escrita.

Se emplea con la finalidad de medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el óptimo desempeño de las funciones del puesto, así como la validación complementaria del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto que no requieren documentación de sustento.

El puntaje máximo en esta etapa es de treinta (30) puntos.

c) Tercera Etapa: Entrevista.

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias de cada perfil del puesto.

Cabe precisar que el postulante que no cumpla con las competencias exigidas en esta etapa podrá ser calificado con menos del puntaje mínimo aprobatorio.

El puntaje máximo en esta etapa es de treinta (30) puntos.



9.2. DE LAS BONIFICACIONES.

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en la ficha curricular, carta de presentación, y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) Bonificación por Discapacidad.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en la ficha curricular y carta de presentación y que acredite dicha condición con el respectivo certificado de discapacidad.

X. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (02) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional de la entidad www.munirimac.gob.pe

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

11.1 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°009-2020

- 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.

11.2 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 selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

XII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La Sub Gerencia de Personal será encargada de la suscripción de los contratos el cual deberá ser firmado por el postulante declarado GANADOR completando los siguientes pasos:

1. La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de los resultados en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital del Rimac u otro medio de comunicación efectivo.
2. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Personal debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

12.1 Registro de control de asistencia de personal CAS.

Los trabajadores están obligados a marcar personalmente su asistencia en el reloj biométrico, tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida.

En los casos que el personal haga uso de su derecho a refrigerio fuera de las instalaciones de la entidad, deberá proceder a registrar la salida y retorno al centro de labores, cabe resaltar que el incumplimiento del horario de refrigerio establecido dará lugar a los descuentos respectivos.

12.2 Control de permanencia en el lugar de trabajo

El jefe inmediato es el responsable de supervisar la permanencia del trabajador a su cargo. En caso de verificar una situación de abandono del servicio, dará cuenta en forma inmediata a la Sub Gerencia de Personal con visto bueno de la Gerencia Municipal a fin de que se adopte las medidas correctivas de acuerdo con el Reglamento interno de Trabajadores de la entidad.



RICHARD AUGUSTO LIZA RODRIGUEZ
Subgerente de Recaudación y Ejecutoria Coactiva (e)