BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDR
DOS (02) AUXILIARES COACTIVOS PARA LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057- CAS Transitorio, los servicios de dos (02) Auxiliares Coactivos que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva

1.3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Subgerencia de Personal - Comité de Evaluación

1.4. Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados y/o Transferencias recibidas

1.5. Base Legal

- Ley Nº 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2023.
- Ley Nº 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de código de ética de la función pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Legislativo Nº 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (modificado por la Única Disposición Complementaria modificatoria de la Ley N° 31131), D.S. Nº 075-2008-PCM, modificado por el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos –MPP"
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. ALCANCE

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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDR
DOS (02) AUXILIARES COACTIVOS PARA LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA

III. 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:** • Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. **Experiencia Especifica:** • Experiencia laboral mínima de Tres (03) años de experiencia laboral desempeñando funciones afines al Derecho Administrativo y/o Tributario en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudiante universitario del tercer año concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.
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.	• Diplomado o Curso en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento del Texto Único Ordenado de la Ley 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva • Conocimiento en Derecho Administrativo • Conocimiento Derecho Tributario • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades • Conocimiento comprobado en Excel a nivel intermedio
Competencias	• Comunicación Asertiva • Vocacion de servicio • Capacidad de análisis, comunicación verbal y escrita. • Orden, organización y proactividad. • Responsabilidad, puntualidad y ética profesional. • Iniciativa y cooperación • Compromiso
Otros requisitos	Otros requisitos especificados en la Ley N° 26979 • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • 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. • No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad; • No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
Lugar de Prestación del Servicio	• Municipalidad Distrital del Rímac.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDR
DOS (02) AUXILIARES COACTIVOS PARA LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
b.	Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento
c.	Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor;
d.	Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
e.	Emitir los informes pertinentes;
f.	Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
g.	Informar permanentemente al Ejecutor Coactivo sobre el estado de los expedientes.
h.	Atender a usuarios sobre la tramitación de los Procedimientos.
i.	Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital del Rímac.
Duración del contrato	El plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del Decreto Legislativo 1057 incorporado por la Ley N° 29849. Podrá ser renovado, según disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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.

CIUDAD PATRIMONIO MUNDIAL

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDR
DOS (02) AUXILIARES COACTIVOS PARA LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA

VI. CRONOGRAMA DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases para el puesto requerido	14 de marzo del 2023	Comité de Evaluación
2	Publicación del proceso en el portal Talento Perú (SERVIR)	Del 15 de marzo al 28 de marzo del 2023	Subgerencia de Personal
	CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	Del 15 de marzo al 28 de marzo del 2023	Subgerencia de Informática
4	Presentación de Curriculum Vitae documentado incluyendo los Formatos de Declaración Jurada (Anexo 01 al 10)	Del 29 al 30 de marzo del 2023 hasta las 5:00 p.m. (Por Mesa de Partes de la Municipalidad del Rímac)	Secretaria General (Tramite Documentario)
	SELECCIÓN		
5	Publicación de resultados de evaluación curricular	31 de marzo de 2023	Subgerencia de Informática
6	Ejecución de Entrevistas Personales	3 de abril del 2023	Comité de Evaluación
7	Publicación de Resultados Finales	4 de abril del 2023	Subgerencia de Informática
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción de Contrato	05 de abril del 2023	Subgerencia de Personal
9	Inicio de labores	05 de abril del 2023	Subgerencia de Personal

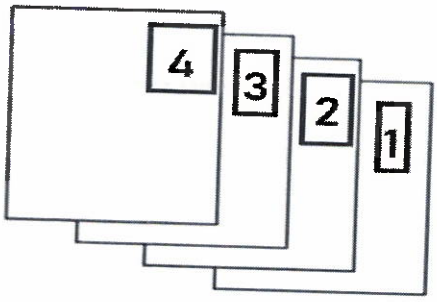
El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la MDR

VII. INSCRIPCION Y RECEPCION DE DOCUMENTOS

7.1 De la presentación de la hoja de vida:

El postulante presentara el Curriculúm Vitae documentado de acuerdo a lo señalado en el cronograma de la convocatoria. La información consignada en el currículo vitae 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 y firmada. Los documentos deben estar debidamente foliados en forma ascendente, de acuerdo a la siguiente indicación:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDR
DOS (02) AUXILIARES COACTIVOS PARA LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA



7.2 Contenido del expediente de postulación:

Currículo Vitae: (Anexo 01)

- Datos Personales (Apellidos y nombres, DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico)
- Estudios o formación académica.
- Experiencia Laboral en orden cronológico descendente.
- Acreditación si es personal licenciado de las fuerzas armadas o persona con discapacidad.
- Documentación sustentatoria en el orden que sustente el Currículum o Hoja de Vida.
- Los Anexos

Los anexos deberán ser descargados del portal WEB de la Municipalidad, del mismo modo deberán ser impresos, firmados, foliados, fechados y con huella digital, caso contrario será considerado como **NO APTO**, según el detalle siguiente:

a) Anexo N° 01: Hoja de vida estándar
b) Anexo Nº 02: Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.
c) Anexo Nº 03: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
d) Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos - REDAM.
e) Anexo Nº 05: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. Nº034-2005-PCM).
f) Anexo Nº 06: Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales, judiciales o penales.
g) Anexo N° 07 Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
h) Anexo N° 08 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública
i) Anexo N° 09 Declaración Jurada de veracidad de documentos
j) Anexo N° 10 Declaración Jurada de gozar de buena salud física y psicológica

La información consignada en los Anexos Nº 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 y 10 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

7.3 Documentación Adicional:

La documentación que se sustente en el Anexo Nº 01, respecto del Contenido del currículo vitae, deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.** El currículo de vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos solicitados.

7.4 La Foliación:

El postulante al momento de presentar su Curriculum Vitae (HOJA DE VIDA) documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09,10), deberá presentar la documentación debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDR
DOS (02) AUXILIARES COACTIVOS PARA LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

La foliación se realiza en la parte superior derecha, inicia en la última página siendo el último número la primera cara del expediente de postulación.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o de encontrarse documentos no foliados o rectificados, el postulante será considerado **NO APTO.**

7.5 El Cumplimiento de los Requisitos Indicados en el Perfil del Puesto:

Deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales y/o Ordenes de servicios, la cual deberá indicar el inicio, así como el término o cese del mismo; documentación diferente a lo anteriormente señalado no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

7.6 Término del Proceso no se devolverá los Currículos Presentados:
Para tal efecto la Subgerencia de Personal procederá a su destrucción, conservándose los currículos correspondientes de aquellos postulantes que hayan resultado ganadores. Todo comunicado a través del Portal Institucional prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del Portal Institucional.

VIII. DE LA ETAPA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN
El proceso de selección de personal consta de dos (02) etapas:
1.Evaluación Curricular (*)
2.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, distribuyendo de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO (*)
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA a. Formación Académica b. Experiencia c. Cursos y/o estudios de especialización	50% (a y b) 10% (c)	a. 15 b. 25 c. 5	a. 20 b. 30 c. 10
Puntaje Total de Evaluacion de la Hoja de Vida	**60%**	**45**	**60**
ENTREVISTA	**40%**	**30**	**40**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**75**	**100**

* Cada etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDR
DOS (02) AUXILIARES COACTIVOS PARA LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA

La entrevista personal tendrá una calificación de cero a dieciséis (0-16), teniendo como nota aprobatoria de 12 puntos de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	ESCALA DE PUNTUACIÓN
a. Dominio Tematico- Conocimientos Tecnicos acorde al Puesto Convocado.	4
b. Actitud Personal	4
c. Conocimientos relacionados a la Municipalidad Distrital del Rimac.	4
d. Competencias acorde al puesto convocado	4

Para determinar el puntaje mínimo o máximo de la entrevista personal, se efectuará de acuerdo al siguiente detalle:

TOTAL DE PUNTOS SEGUN ESCALA	PUNTAJE TOTAL ENTREVISTA PERSONAL
12	30.00
13	32.50
14	35.00
15	37.50
16	40.00

El puntaje aprobatorio será de 75 puntos.
El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido 75 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.

IX. PROCESO DE SELECCIÓN

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 sesenta (60) 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: 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 cumple con las competencias exigidas en esta etapa podrá ser calificado con menos del puntaje mínimo aprobatorio.

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

X. DE LAS BONIFICACIONES.

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.
Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total).

b) Bonificación por Discapacidad.
Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.
Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).

Se precisa que la bonificación a otorgar será de aplicación, cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

XI. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de setenta y cinco (75) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a 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
Los postulantes que han sido calificados como **aptos sin plaza**, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito

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

12.1 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 no se suscriba contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario

12.2 Cancelación del proceso de selección
El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:
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.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MDR
DOS (02) AUXILIARES COACTIVOS PARA LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA

XIII. 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 Rímac u otro medio de comunicación efectivo.
2. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Subgerencia 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.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, los postulantes declarados APTOS O GANADORES deberán al momento de la suscripción del contrato presentar OBLIGATORIAMENTE los siguientes documentos:

- Dos fotos a color fondo blanco en tamaño carnet.
- Copia de DNI

XIV. 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 y/u otro medio que se disponga en la entidad.

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.

XV. 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.

CIUDAD PATRIMONIO MUNDIAL