



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

PROCESO CAS N° 003-2023-MDSJM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) EJECUTOR COACTIVO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Ejecutor Coactivo, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicio del Decreto Legislativo N°1057, a plazo determinado para labores de necesidad transitoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y /o área solicitante

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31473, Ley que regula la Contratación de Pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en etapa curricular, caso contrario se contabilizará indicada en el diploma de grado de bachiller o título.	Experiencia General <ul style="list-style-type: none">- Mínimo cuatro (04) años de experiencia general en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none">- Mínimo dos (02) años de experiencia desempeñando funciones similares.- Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público.- Haber ocupado como mínimo el puesto de apoyo y/o asistente.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido	Titulado/a universitario en Derecho con habilitación y colegiatura
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">- Curso no debe tener menos de doce (12) horas de capacitación. Se podrá considerar acciones de capacitación desde ocho (08) horas, si son organizadas por el órgano rector correspondiente.- Programas de especialización deben tener no menos de noventa (90) horas de capacitación. Los programas de capacitación pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por un ente recto.	Diplomado de alta especialización en derecho administrativo y/o Diplomado en Gestión pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Derecho Administrativo y/o Tributario.• Gestión pública.• Ley 26979, Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva• Ofimática nivel intermedio
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo, trabajo en equipo y liderazgo.• Organización de la información, iniciativa, análisis y redacción.• Orientación a resultados.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desarrollar:

- a. Programar, coordina, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de los adeudos tributarios y multas administrativas señaladas en el TUO de la Ley N° 26979 y su reglamento.
- b. Ordenar las medidas cautelares que corresponda, tales como inscripción en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinadas a la obtención del pago de la deuda coactiva.
- c. Disponer los embargos que corresponda y notificar el valor en cobranza al deudor para que realice el pago correspondiente.
- d. Promover la inscripción de embargos y otras medidas en el respectivo registro público.
- e. Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o ante otras circunstancias prevista en la normatividad aplicable.
- f. Suspender procedimientos de cobranza coactiva cuando así corresponda, así como resolver las tercerías presentadas en dichos procedimientos.
- g. Verificar y controlar los valores dejados en custodia.
- h. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a cargo.
- i. Ejercer las demás normas funciones asignada o reservada para los ejecutores coactivo en las normas vigentes sobre la materia.
- j. Brindar orientación sobre las metodologías, normas y otros dispositivos propios de su competencia.
- k. Proponer dispositivos y normas técnicos-administrativas referidas al área de su competencia.
- l. Coordinar la ejecución de los procesos técnicos de recaudación y cobranza coactiva producto de deuda tributaria, multas administrativas y otras acreencias y obligaciones económicas de naturaleza no tributaria.
- m. Sustentar informe y presentar reportes estadísticos relacionados con la tramitación de procedimientos de ejecución coactiva.
- n. Emitir resoluciones de ejecución coactiva.
- o. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva conforme a las causales establecidas en la ley.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	



	Av. Belisario Suarez 1075, San Juan de Miraflores – Lima. (Subgerencia de Ejecutoria Coactiva)
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de la entidad.
Remuneración mensual	S/. 6000.00 (SEIS MIL 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contratado no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros dentro o fuera de la Entidad, salvo autorización expresa de la misma, información proporcionada por esta para la prestación de los servicios y en general toda información a la que tenga acceso o la pudiera producir con ocasión del servicio que presta durante y después de conducir la vigencia del contrato.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de Convocatoria	23/05/2023	COMISIÓN EVALUADORA(CE)
2	Registro de la Convocatoria en el Portal Talento Perú -SERVIR	23/05/2023	SGRH
3	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú- Servir	Del 24/05/2023 al 06/06/2023	SGRH
CONVOCATORIA			
4	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional-Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores (https://www.gob.pe/munisjm)	Del 24/05/2023 al 06/06/2023	SGRH- SGTlyST
5	Postulación La presentación de la hoja de vida documentada será según detalle: Presencial: Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, en Av. Belisario Suarez 1075 — San Juan de Miraflores,		



	horario: de 08:30 horas a 16: 00 horas (horario corrido). Detalle de la documentación a presentar está en el numeral VI. del presente documento. Virtual: Los interesados deberán remitir en un solo archivo PDF al siguiente correo: convocatoriascas@munisjm.gob.pe , horario: de 08:30 horas a 16: 00 horas, en el asunto deberán consignar únicamente el número de proceso CAS al que se postula. (Ejemplo: PROCESO CAS N° -2023-MDSJM) Detalle de la documentación a presentar está en el numeral VI. del presente documento.	08/06/2023	SGRH
SELECCION			
6	Evaluación de Curriculum vitae	09/06/2023	COMISIÓN EVALUADORA(CE)
7	Publicación de Resultados de la evaluación curricular	12/06/2023	SGRH
8	Entrevista Personal	13/06/2023	COMISIÓN EVALUADORA(CE)
9	Publicación de Resultados Finales	14/06/2023	SGRH
10	Suscripción del Contrato	15/06/2023	SGRH

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los postulantes al proceso de selección CAS, deben presentar los siguientes documentos (**en caso sea presencial o virtual**), los mismos que deberán encontrarse debidamente foliados y en el siguiente orden:

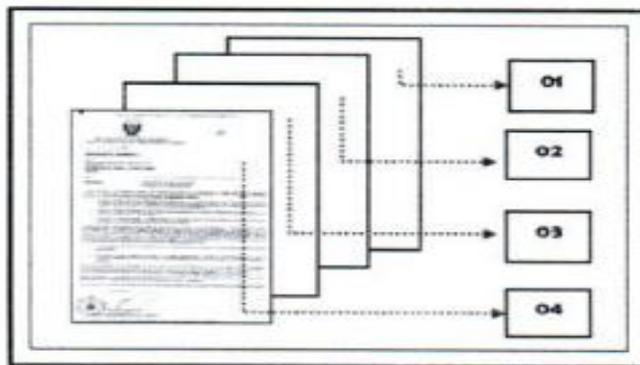
- a) Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 04)
- b) Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 05)
- c) Hoja de vida actualizada y documentada (copias de constancias, certificados o diplomas 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).

Los referidos documentos deberán encontrarse debidamente foliados y en el orden descrito. En caso el postulante presente documentación incompleta serán eliminados del proceso.



El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 04, 05 y 06 del portal web institucional (www.munisjm.gob.pe/web-sjm/convocatoria-cas) 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.

Respecto a lo mencionado, el postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN:**



Asimismo, para obtener los beneficios correspondientes, 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, la cual le otorgaría una bonificación del 15% en el puntaje total.
- En caso de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, la documentación que lo acredite como tal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° y 5° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documentación que le otorga una bonificación del 10% en el puntaje total.
- Copia simple de documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte que certifique al postulante como deportista de alto rendimiento de acuerdo a la Ley N° 27674, para acceder a las siguientes bonificaciones.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%



NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro /o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

La presentación de los documentos detallados en los párrafos precedentes será de la siguiente manera:

Presencial:

En Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, en Av. Belisario Suarez 1075 — San Juan de Miraflores, horario: de 08:30 horas a 16: 00 horas (horario corrido), deberá presentar en sobre Manila A-4 cerrado, debiendo consignar el siguiente rotulo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES	
PROCESO CAS N°-2023-MDSJM	
Nombres y Apellidos:	_____
DNI:	_____
RUC:	_____

Virtual:

Deberán remitir en un solo archivo PDF al siguiente correo: convocatoriascas@munisjm.gob.pe, horario: de 08:30 horas a 16: 00 horas, en el asunto deberán consignar únicamente el número de proceso CAS al que se postula. (Ejemplo: **PROCESO CAS N° xxxx -2023-MDSJM**)

NOTA IMPORTE



- 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 del PROCESO CAS a la que se presenta.
- Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en los Anexos 04, 05 y 06 así como 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 efectuará 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 ELIMINACIÓN del proceso de selección, debiendo el postulante estar 5 minutos antes de la hora indicada para tal fin.

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 al primer expediente presentado.

VII. EVALUACION

1. Evaluación de Currículo Vitae

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

Para el caso de:	Se acreditará 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 citará a la Evaluación Escrita (de requerirse) o de lo contrario citará para la Entrevista Personal, sólo a los postulantes calificados como APTOS.

2. Entrevista Personal

En la Entrevista Personal se evaluarán los siguientes factores:

Criterio de la Evaluación	Puntaje
Conocimientos	hasta 30 puntos
Preguntas Generales	hasta 20 puntos

VIII. CUADRO DE EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Hoja de Vida	50%		
a. Experiencia	25%	15	25
b. Formación Académica	25%	15	25
Puntaje total de la Evaluación de Hoja de Vida	50%	30	50
Entrevista	50%	30	50 00
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 60.

El puntaje máximo aprobatorio será de 100.

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 Licenciado 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
- Se otorgará al postulante calificado como deportista de alto rendimiento de acuerdo a la Ley N° 27674, con las siguientes bonificaciones:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

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

1. Declaratoria del Proceso como desierto:

- a. Cuando no se presentan 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.



2. 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 LOS RESULTADOS

PUBLICACION DE LOS RESULTADOS PRELIMINARES

PROCESO CAS N°-2023-MDSJM

I. Evaluación Preliminar

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		CALIFICACION: APTO/ NO APTO
1		
2		

II. Evaluación de Curricular

NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MERITO	DE	PUNTAJE
1			
2			

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

Etapa Entrevista Personal

Fecha : _____

Hora : _____

Lugar: _____

PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL

PROCESO CAS N°-2023-MDSJM

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO
1		GANADOR

COMISIÓN EVALUADORA-CAS