

**PROCESO CAS N° 001 - 2019/ MDPN**

**CONVOCATORIA N°001-2019/ MDPN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) EJECUTOR COACTIVO PARA LA OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Ejecutor Coactivo para la Oficina de Ejecutoría Coactiva

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Administración Tributaria

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Subgerencia de Personal de la Municipalidad Distrital de Punta Negra

**4. Base Legal:**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- d) Ley 26979 “Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva”

**I. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Mínimo 3 años en el sector Público y/o privado, con experiencia en Derecho Administrativo y/o Tributario.
<b>Competencias</b>	Integridad, trabajo en equipo y proactividad.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Acreditar título profesional de abogado, otorgado por la Universidad reconocida o revalidado conforme a ley.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Derecho Tributario y/o administrativo
	Procedimientos administrativos
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimo o indispensables y deseables	<b>DESEABLE:</b> Conocimiento y manejo de herramientas informáticas (Windows Office: Word, Excel y Power Point) Conocimiento de la Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus Reglamentos, Ley 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".

**II. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Dirigir las acciones orientadas a la cobranza coactiva de la deuda tributaria y no tributaria.
- b. Realizar las cobranzas coactivas por intermedio de los auxiliares coactivos asignados por la autoridad municipal, proveniente de la Convocatoria CAS.
- c. Tramitar y resolver los procedimientos de tercería de propiedad puestos a su consideración.
- d. Disponer medidas tutelares y suspender procedimientos de cobranza coactiva de conformidad con la normativa correspondiente.
- e. Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coactivas para el cumplimiento de las normas municipales: Clausura de locales, demoliciones y demás contempladas por la legislación municipal y otros.
- f. Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
- g. Emitir resoluciones en asuntos de competencia.
- h. Realizar las demás funciones afines que se le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia y de la ley de ejecución coactiva.

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Oficina de Ejecutoría Coactiva
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a los estipulado en el contrato
	Término: 30 de Diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/. 2,600 (dos mil seiscientos y 00/100 soles)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El postulante de no debe estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la “La Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD). El postulante no debe tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente del Estado. El postulante debe tener la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes. RUC (Reporte de SUNAT).

## III. CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	FECHA DE ACTIVIDAD		
1	<a href="http://www.empleosperu.gob.pe">Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. www.empleosperu.gob.pe</a> <a href="#">Link vacantes públicas</a>	Del 11 de Marzo al 22 de Marzo del 2019		
2	Publicación de la Convocatoria <b>PROCESO CAS N° 001-2019/MDPN y PROCESO CAS N° 002-2019/MDPN</b> , en la página web institucional <a href="http://www.munipuntanegra.gob.pe">www.munipuntanegra.gob.pe</a>	23 de Marzo del 2019		
3	Presentación de documentos (Av. San José Los Calamares s/n, Punta Negra) Oficina de Trámite Documentario – Primer Piso <b>Miercoles de 8:00 am a 1.00 pm 1.45 pm a 3:00 pm</b>	26 de Marzo del 2019		
4	Anuncio de Postulantes aptos de 4:00 a.m. a 4:45 p.m.	26 de Marzo del 2019		
5	Prueba escrita de conocimientos de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. (2do piso Palacio Municipal)	27 de Marzo del 2019		
6	Entrevista personal de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. (2do piso Palacio Municipal)	28 de Marzo del 2019		
7	Publicación de resultados de 2:00 a 4:45 p.m.	28 de Marzo del 2019		
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>				
8	Suscripción y Registro del Contrato	04 de ABRIL del 2019		
9	Fecha de inicio de actividades	05 de Abril del 2019		
a.	Experiencia	30%	3.0	4.0
b.	Cursos o estudio de Administración y Tributación	10%	1.0	2.0
c.	Otros factores	0%	0.0	0.0
<b>Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida</b>		<b>40%</b>	<b>4.0</b>	<b>6.0</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>				
a.	Evaluación de conocimientos	30%	4.0	8.0
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>		<b>30%</b>	<b>4.0</b>	<b>8.0</b>
<b>ENTREVISTA</b>				
a.	Evaluación de entrevista personal	30%	4.0	6.0
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>		<b>30%</b>	<b>4.0</b>	<b>6.0</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>12.0</b>	<b>20.0</b>

#### IV. DOCUMENTACION A PRESENTAR

##### 1. 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.

2. El sobre debe contener **OBLIGATORIAMENTE** la siguiente información:

- Carta de presentación - Anexo 1
- Sinopsis Curricular - Anexo 2
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con la Municipalidad Distrital de Punta Negra- Anexo 3
- Declaración Jurada de Parentesco- Anexo 4
- Declaración Jurada- Anexo 5
- Declaración Jurada de Régimen de Pensiones- Anexo 6

#### VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 1. Declaración del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtienen puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.

## PROCESO CAS N° 002 - 2019/ MDPN

### CONVOCATORIA N° 001-2019 / MDPN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) AUXILIAR COACTIVO PARA LA OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Coactivo para la Oficina de Ejecutoría Coactiva

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Administración Tributaria

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Distrital de Punta Negra

**4. Base Legal:**

- e) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- g) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- h) Ley 26979 “Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva”

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Mínimo 1 año en el sector Público y/o privado, con experiencia en Derecho Administrativo y/o Tributario.
<b>Competencias</b>	Integridad, trabajo en equipo y proactividad.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante a partir del tercer año universitario concluido en especialidades en Derecho, Contabilidad, Economía y Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Derecho Tributario y/o Administrativo
	Procedimientos administrativos
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimo o indispensables y deseables	<b>DESEABLE:</b> Conocimiento y manejo de herramientas informáticas (Windows Office: Word, Excel y Power Point) Conocimiento de la Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus Reglamentos, Ley 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".

**III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

**Principales funciones a desarrollar:**

- i. Tramitar y custodiare el expediente coactivo a su cargo.
- j. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
- k. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor
- l. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- m. Emitir los informes pertinentes.
- n. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Oficina de Ejecutoría Coactiva.
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a los estipulado en el contrato
	Término: 30 de Diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/. 1,900 (un mil novecientos y 00/100 soles)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El postulante de no debe estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la “La Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD). El postulante no debe tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente del Estado. El postulante debe tener la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes. RUC (Reporte de SUNAT).

## V. CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	FECHA DE ACTIVIDAD		
1	<a href="http://www.empleosperu.gob.pe">Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. www.empleosperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas	Del 11 de Marzo al 22 de Marzo del 2019		
2	Publicación de la Convocatoria <b>PROCESO CAS N° 001-2019/MDPN y PROCESO CAS N° 002-2019/MDPN</b> , en la página web institucional <a href="http://www.munipuntanegra.gob.pe">www.munipuntanegra.gob.pe</a>	23 de Marzo del 2019		
3	Presentación de documentos (Av. San José Los Calamares s/n, Punta Negra) Oficina de Trámite Documentario – Primer Piso) <b>Miércoles de 8:00 am a 1.00 pm</b> <b>1.45 pm a 3:00 pm</b>	26 de Marzo del 2019		
4	Anuncio de Postulantes aptos de 4:00 a.m. a 4:45 p.m.	26 de Marzo del 2019		
5	Prueba escrita de conocimientos de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. (2do piso Palacio Municipal)	27 de Marzo del 2019		
6	Entrevista personal de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. (2do piso Palacio Municipal)	28 de Marzo del 2019		
7	Publicación de resultados de 2:00 a 4:45 p.m.	28 de Marzo del 2019		
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>				
8	Suscripción y Registro del Contrato	04 de ABRIL del 2019		
9	Fecha de inicio de actividades	05 de Abril del 2019		
a.	Experiencia	30%	3.0	4.0
b.	Cursos o estudio de Administración y Tributación	10%	1.0	2.0
c.	Otros factores	0%	0.0	0.0
<b>Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida</b>		<b>40%</b>	<b>4.0</b>	<b>6.0</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>				
a.	Evaluación de conocimientos	30%	4.0	8.0
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>		<b>30%</b>	<b>4.0</b>	<b>8.0</b>
<b>ENTREVISTA</b>				
a.	Evaluación de entrevista personal	30%	4.0	6.0
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>		<b>30%</b>	<b>4.0</b>	<b>6.0</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>12.0</b>	<b>20.0</b>

**V. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

**2. 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.

2. El sobre debe contener **OBLIGATORIAMENTE** la siguiente información:

- Carta de presentación - Anexo 1
- Sinopsis Curricular - Anexo 2
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con la Municipalidad Distrital de Punta Negra- Anexo 3
- Declaración Jurada de Parentesco- Anexo 4
- Declaración Jurada- Anexo 5
- Declaración Jurada de Régimen de Pensiones- Anexo 6

**VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**1. Declaración del proceso como desierto**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtienen puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.