**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE 01 EJECUTOR COACTIVO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

1. **CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDAD PROGRAMADA** | **FECHA DE ACTIVIDAD** | | |
| 1 | [Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. <https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml>](http://www.empleosperu.gob.pe/) | Del 26 de abril al 10 de mayo del 2021 | | |
|
| 2 | Publicación de la Convocatoria **PROCESO CAS N° 004-2021/MDPN** , en la página web institucional www.munipuntanegra.gob.pe | Del 26 de abril al 10 de mayo del 2021 | | |
| 3 | Presentación de documentos (Av. San José Los Calamares s/n, Punta Negra) Oficina de Trámite Documentario – Primer Piso) | 11 de mayo del 2021 | | |
| **8:00 am a 1.00 pm - 2.00 pm a 3:00 pm** |
| Evaluación Curricular **3:00 pm a 4.00 pm** |
| 4 | Anuncio de Postulantes Aptos | 11 de mayo del 2021 | | |
| **4:00 pm a 4:30 pm** |
| 5 | Prueba escrita de conocimientos de | 12 de mayo del 2021 | | |
| 8:00 a.m. a 12:00 a.m. (2do piso Palacio Municipal) |
| 6 | Entrevista Personales de | 13 de mayo del 2021 | | |
| 2:00 p.m. a 4:00 p.m. (2do piso Palacio Municipal) |
| 7 | Publicación de resultados de | 13 de mayo del 2021 | | |
| 4:00 a 4:30 p.m. |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | | |
| 8 | Suscripción y Registro del Contrato | 15 de mayo del 2021 | | |
| 9 | Fecha de inicio de actividades | 15 de mayo del 2021 | | |
| 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 |
| **Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida** | | **40%** | **4.0** | **6.0** |
| **OTRAS EVALUACIONES** | |  |  | |
| a. | Evaluación de conocimientos | 30% | 4.0 | 8.0 |
| **Puntaje Total Otras Evaluaciones** | | **30%** | **4.0** | **8.0** |
| **ENTREVISTA** | |  |  | |
| a. | Evaluación de entrevista personal | 30% | 4.0 | 6.0 |
| **Puntaje Total de Entrevista** | | **30%** | **4.0** | **6.0** |

**PROCESO CAS N° 004 - 2021/ MDPN**

**CONVOCATORIA N°004-2021/ MDPN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) EJECUTOR COACTIVO PARA LA OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA.**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la convocatoria**

Realizar la selección para contratar los servicios de (01) persona, a solicitud de la Gerencia de Administración Tributaria, una para cubrir el puesto de Ejecutor Coactivo, quien deberá cumplir las funciones señaladas en la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, sus modificaciones, normas interpretativas y el Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Punta Negra

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

Gerencia de Administración Tributaria

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

Subgerencia de Personal de la Municipalidad Distrital de Punta Negra

1. **Base Legal:**
2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
3. 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.
4. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
5. Ley N° 27736 y su Reglamento D.S 012-2004-TR
6. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
7. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. Ley N° 28983 – Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
9. Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2019.
10. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
11. Ley 26979 “Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva”
12. Informe Técnico N° 109-2017/SERVIR/GPGSC, de fecha 09.04.2017, que opina por la Contratación de un Ejecutor y Auxiliar Coactivo bajo el Decreto Legislativo N° 1057.
13. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | * Experiencia general no menor de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. |
|  |
| **Habilidades y Competencias** | * Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad. |
|
| **Formación académica** | * Profesional titulado de la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación profesional |
|
| **Cursos / Estudios de Especialización** | * Diplomado en Derecho Tributario y/o similares |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | * Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Publica |

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

**Principales funciones a desarrollar:**

* Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el Procedimiento de Cobranzas Coactiva
* Realizar las cobranzas coactivas por intermedio de los auxiliares coactivos designados por la autoridad Municipal, proveniente del concurso público de méritos.
* Tramitar y resolver los procedimientos de tercería de propiedad puestos a su consideración.
* Disponer medidas cautelares y suspender procedimientos de cobranza coactiva de conformidad con la normatividad correspondiente.
* Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las Normas Municipales: Clausura de Locales, demoliciones y demás contempladas por la legislación Municipal y otros.
* Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
* Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia.
* Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
* Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
* Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia y de la ley de ejecución coactiva.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de presentación del servicio** | Oficina de Ejecutoría Coactiva de la Municipalidad Distrital de Punta Negra. |
|
| **Duración del contrato** | 03 meses contados a partir de la firma del contrato |
| **Remuneración Mensual** | S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación 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). |

1. **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.

1. 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 de Antecedentes Penales - 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.

1. **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.

**Etiqueta para la presentación del sobre de los postulantes**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEÑORES:** |  |  |  |  |
| **Municipalidad Distrital de Punta Negra** | | | | |
| **Convocatoria CAS N° .…... -2021-MDPN** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **NOMBRES Y APELLIDOS:** | |  | **DNI:** |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  |  |  |  |
| **PUESTO AL QUE POSTULA:** | | |  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:** | | |  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |  |
|  |  |  |  |  |
| **TELÉFONO:** |  | **CORREO ELECTRÓNICO:** | |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
|  |  |  |  |  |