PROCESO CAS N° 005 - 2021/ MDPN

CONVOCATORIA N° 005-2021/ MDPN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) AUXILIAR COACTIVO PARA LA OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA POR NECESIDAD TRANSITORIA

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:**

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) Ley N°31084 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2021.
d) Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos especiales.
e) 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 Perfiles de Puestos - MPP".
f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE
g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE
h) Decreto Supremo N°003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado,
i) Resolución de Presidencia Ejecutiva 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
j) Ley Nº 31131- Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
k) Decreto de Urgencia N°083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
l) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
m) Ley 26979 "Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva"

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo 2 años en el sector Público y/o privado, con experiencia en Derecho Administrativo y/o Tributario de preferencia en Gobierno Local.
Competencias	Integridad, trabajo en equipo y proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante a partir del cuarto año universitario concluido en especialidades en Derecho, Contabilidad, Economía y Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Tributaria Ley de Procedimientos Administrativo General, Régimen Sancionador y Disciplinario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	• Conocimiento y manejo de herramientas informáticas (Windows Office: Word, Excel y Power Point) • Conocimiento en materia tributaria y no tributaria, en procedimientos de ejecución coactiva (T.U.O de la Ley 26979). • Conocimiento de la 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:

a. Tramitar y custodiare 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.

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: 31 de Diciembre del 2021
Remuneración Mensual	S/. 2,900 (Dos 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 Y ETAPAS DEL PROCESO CAS

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	**APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA**	20 DE SET 2021	Comisión Evaluadora
2	**PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL PORTAL DE TALENTOS PERU: SERVIR DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJOS DE MINISTROS**	27 DE SET al 29 DE SET 2021	Sub Gerencia de Personal
	CONVOCATORIA		
3	**PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB:** Se publicará la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Punta Negra. (https://www.munipuntanegra.gob.pe/)	27 DE SET al 29 DE SET 2021	Sub Gerencia de Personal
4	**INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE:** Presentación de documentos (Av. San José Los Calamares s/n, Punta Negra) Oficina de Trámite Documentario – Primer Piso) **8:30 am a 12:00 m**	30 DE SET 2021	Sub Gerencia de Personal
	SELECCIÓN		
5	**EVALUACIÓN CURRICULAR: De 12:00 am a 04:00 pm** La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto.	30 DE SET 2021	Comisión Evaluadora
6	**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR: De 4:00 p.m. a 6:30 p.m.** Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la evaluación curricular	30 DE SET 2021	Sub Gerencia de Personal
7	**EVALUACIÓN ESCRITA DE CONOCIMIENTO:** De 3:00 pm. a 4:00 pm. (2do piso Palacio Municipal)	01 DE OCT 2021	Sub Gerencia de Personal
8	**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ESCRITA: De 5:00 p.m. a 6:30 p.m.** Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la evaluación curricular	01 DE OCT 2021	Sub Gerencia de Personal
9	**ENTREVISTA PERSONAL:** De 2:30 pm. a 3:30 pm. (2do piso Palacio Municipal)	04 DE OCT 2021	Comisión Evaluadora
10	**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES:** Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal, Evaluación Escrita y la Evaluación Curricular los Resultados Finales del Proceso de Selección.	04 DE OCT 2021	Sub Gerencia de Personal
11	**SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:** Los ganadores de cada proceso, suscribirán el contrato correspondiente	Los cinco primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales	Sub Gerencia de Personal

VI. INDICIACIONES GENERALES

- Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular, evaluación curricular y entrevista personal) SON ELIMINATORIAS.
- Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándoles como NO APTO. (Anexo 1, Anexo 2, Copia de DNI).
- Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.
- La documentación se deberá presentar en un sobre manila (no fólder, no anillado).
- El orden de los documentos a presentar es el siguiente:

  - Anexo N° 1, fuera del sobre manila, con copia para el cargo (Descargar formato del portal Web).
  - El Anexo N° 1, deberá estar **engrapado** al sobre, **no pegado, caso contrario será descalificado**.
  - Ficha Resumen Curricular –
  Anexo N° 2 (descargar formato del portal web).
  - Currículum Vitae (foliado y documentado)
  - Copia DNI

- La documentación debe estar en el orden antes establecido, de lo contrario será descalificado.
- Las etapas del proceso se publicarán en el Portal de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.
- El sobre cerrado con el Anexo N.º 1, deberán ser entregados en la Mesa de Partes ubicada en Av. San José Los Calamares S/N. (Según lo establecido en el cronograma de Proceso).

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del Proceso como Desierto
El proceso puede ser desierto en alguno de los siguientes supuestos:
a. Cuando no se presentan candidatos al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los candidatos cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando, habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección
a. Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. TÉRMINO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los curriculums vitae de los postulantes o candidatos que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del acervo documentario del expediente de contratación, por lo que **no** podrán ser devueltos ya que estos pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior.

La Comisión Evaluadora de Mérito