



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

## **BASES DEL PROCESO CAS N° 006 -2019-MDB**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 DE UN (01) EJECUTOR COACTIVO Y UN (01) AUXILIAR COACTIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la convocatoria**

Realizar la selección para contratar los servicios de dos (02) profesionales para la Gerencia de Administración Tributaria, de un (01) Ejecutor Coactivo y un (01) Auxiliar Coactivo:

CÓDIGO	CARGO	ÁREA	N° CARGOS
006-2019-A	EJECUTOR COACTIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.	01
006-2019-B	AUXILIAR COACTIVO		01

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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

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

Comité de Contratación del Personal por el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057

##### **4. Base Legal**

- 4.1. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 4.3. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4. Ley N° 27050 Bonificación en el Concurso de Méritos para cubrir vacantes (Ley General de la persona con discapacidad).
- 4.5. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública.
- 4.6. Las disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.7. “Ley General de la Persona con Discapacidad”, Ley N° 27050 y su modificatoria Ley N° 28164.
- 4.8. Resolución de Gerencia Municipal N° 00017-2011-GM/MDB, que aprueba la Directiva de procedimiento para la contratación de servicios de personas naturales mediante contrato administrativo de servicios en MDB.

#### **II. ALCANCE**

Podrán participar los (las) postulantes que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos que se detallan en la presente base administrativa y sus anexos.

#### **III. PERFIL DE PUESTO**

### **EJECUTOR COACTIVO 006-2019-A**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menos de 05 años en temas de Derecho Tributario y/o Administrativo*.</li> <li>Experiencia no menor de 05 años en temas de cobranza coactiva*.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	Título de Abogado (a), revalidado conforme a ley; y habilitado (a)*
<b>Conocimiento Mínimo e Indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lo que señale el T.U.O. de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979.</li> </ul>
<b>Cursos o especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Derecho Administrativo y derecho Tributario*.</li> <li>Manejo de Excel a nivel usuario.</li> </ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de organizar gerencialmente el despacho.</li> <li>Alta productividad en la generación de medidas cautelares y requerimiento de pago.</li> <li>Capacidad para trabajar y alcanzar metas de recaudación.</li> <li>Capacidad de convencimiento y para interactuar con los contribuyentes en escenarios de presión emocional.</li> <li>Capacidad de iniciativa y de trabajo en equipo.</li> <li>Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.</li> </ul>

\* Deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple certificada de los documentos pertinentes, no serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

#### IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, coordinar, 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 inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinadas a la obtención del pago de la deuda respectiva.
- 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 previstas 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 su cargo.
- i) Ejercer las demás normas funciones asignadas o reservadas para los Ejecutores Coactivos en las normas vigentes sobre la materia.

## V. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio.	Sede central de la Municipalidad de Barranco, ubicado en Calle San Martin s/n Barranco.
Duración del contrato.	Inicio: 03 de julio de 2019 Termino:31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/.5,000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

## AUXILIAR COACTIVO 006-2019-B

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral en temas de Derecho Tributario y/o Administrativo, no menor de 03 años *.</li><li>Experiencia laboral en Cobranza Coactiva no menor de 03 años*.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Como mínimo Bachiller de las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración*.</li></ul>
Conocimiento Mínimo e Indispensables	<ul style="list-style-type: none"><li>Lo que señale el T.U.O. de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979.</li></ul>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Alta productividad en la generación de documentos de cobranza.</li><li>manejo de Excel a nivel usuario.</li><li>Capacidad para trabajar y alcanzar metas de recaudación.</li><li>Alcanzar metas de recaudación.</li><li>Capacidad de convencimiento para interactuar con los contribuyentes en escenarios de presión emocional</li><li>Capacidad de iniciativa y de trabajo en equipo.</li><li>Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.</li></ul>

(\*) Deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes, no serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
- 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 GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicio.</b>	Sede central de la Municipalidad de Barranco, ubicado en Calle San Martin s/n Barranco.
<b>Duración del contrato.</b>	Inicio: 03 de julio de 2019 Termino:31 de diciembre de 2019
<b>Remuneración mensual</b>	S/.4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras Condiciones del Contrato</b>	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		31 de mayo 2019	Comité de Evaluación
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo		04 de junio de 2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	Del 05 de junio al 18 de junio de 2019	Área de Sistema y Tecnología de la Información.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martin S/N - Parque Municipal – Barranco En el horario de 08:30 a 15:30 horas	19 de junio de 2019	Área de Tramite Documentario y Archivo
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	20 de junio de 2019	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	21 de junio de 2019	Área de Sistema y Tecnología de la Información.
5	Evaluación de conocimiento	24 de junio de 2019	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimiento en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	25 de junio 2019	Área de Sistema y Tecnología de la Información.
6	Entrevista personal Lugar: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martin s/n – Parque Municipal – Barranco.	26 de junio de 2019	Comité de Evaluación
7	Publicación de resultado final en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	27 de junio de 2019	Área de Sistema y Tecnología de la

			Información.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	28 de junio de 2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
9	Registro del Contrato	01 de julio de 2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

"El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, La publicación de resultados y comunicados se realizará a través de la página web: <http://mdb.gob.pe/portal/municipalidad/convocatorias-cas>

### VI DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>40%</b>		
a.	<b>Formación Académica</b>	15%	10%	15%
b.	<b>Experiencia</b>	25%	15%	25%
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			<b>25%</b>	<b>40%</b>
Examen de conocimiento		35%	<b>18%</b>	<b>35%</b>
<b>PUNTAJE TOTAL DE CONOCIMIENTO</b>		<b>35%</b>		
Entrevista		25%	<b>17%</b>	<b>25%</b>
<b>Puntaje total de entrevista</b>		<b>25%</b>		<b>25%</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>60%</b>	<b>100%</b>

#### BONIFICACION:

- Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973 – Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### VII. DOCUMENTOS 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. Documentación adicional:

Adjuntar solicitud de postulante, Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03 y Anexo 04, y otros que se descargarán de la página web.

#### 3. Otra información que resulte conveniente:

Presentar documentación y anexos en fólder manila con fastener, debidamente foliado (desde adelante hacia atrás) dentro de un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), con el siguiente rótulo:

Señores: <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO</b>	
<b>PROCESO CAS N° 006-2019-CC-MDB</b>	
<b>CODIGO:</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	
<b>Número de DNI:</b>	
<b>N° de folios :</b>	
.....	
<b>Números</b>	<b>letras</b>

#### **VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

##### **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 ningunos de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### **2. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- 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.