



**PROCESO CAS N° 002-2020-MDB**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN ORDINARIA Y COACTIVA TRIBUTARIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

CODIGO	CARGO	AREA	*N° CARGOS
002-2020-A	EJECUTOR COACTIVO	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN ORDINARIA Y COACTIVA TRIBUTARIA	01
002-2020-B	AUXILIAR COACTIVO	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN ORDINARIA Y COACTIVA TRIBUTARIA	01

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

Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria

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

Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

**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. PERFIL DEL PUESTO**

**EJECUTOR COACTIVO (002-2020-A)**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General: Mínimo de siete (07) años.* Experiencia Específica: Mínimo cinco (05) años en temas de cobranza y/o cobranza coactiva, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia y/o equivalentes al puesto, en el sector público.*
COMPETENCIAS Y HABILIDADES	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, capacidad de análisis, honestidad, responsabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente.*
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Tributación Municipal.*
CONOCIMIENTOS	Manejo de Excel, elaboración de documentos de gestión de cobranza coactiva. Derecho Administrativo y Derecho Tributario
ADICIONALES	-Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. -No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. -No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso

(\*) 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

- 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) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Subgerencia De Recaudación Ordinaria Y Coactiva Tributaria de la Municipalidad de Barranco.
Duración de contrato	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres meses. Renovable en función de la necesidad de la entidad.
Remuneración Mensual	S/. 5,700.00 (cinco mil setecientos y 00/100 soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### AUXILIAR COACTIVO (002-2020-B)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General: Mínimo de seis (06) años.* Experiencia Específica: Mínimo cinco (05) años en temas de cobranza y/o cobranza coactiva, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia y/o equivalentes al puesto, en el sector público.*
COMPETENCIAS Y HABILIDADES	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, honestidad, responsabilidad.
FORMACION ACADEMICA	Mínimo tercer año de estudios universitarios concluidos en las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.*
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Tributación Municipal.*
CONOCIMIENTOS	Manejo de Excel y generación de documentos de cobranza coactiva.
ADICIONALES	-Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. -No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. -No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.

(\*) 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:

- a) Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo.
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- d) Suscribir las notificaciones, acta 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.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Subgerencia De Recaudación Ordinaria Y Coactiva Tributaria de la Municipalidad de Barranco.
Duración de contrato	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres meses. Renovable en función de la necesidad de la entidad.
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (cinco mil y 00/100 soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		12 de febrero de 2020	Comité de Evaluación
Publicación de las Bases en la Autoridad Nacional de Servicio Civil-SERVIR		13 de febrero de 2020	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución	Del 14 al 27 de febrero de 2020	Subgerencia 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 Martín S/N - Parque Municipal – Barranco	28 de febrero de 2020	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	02 de marzo de 2020	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Institución	03 de marzo de 2020	Subgerencia de Sistema y Tecnología de la Información.
5	Evaluación de conocimiento	04 de marzo de 2020	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimiento en la página web de la Institución	05 de marzo de 2020	Subgerencia de Sistema y Tecnología de la Información.
7	Entrevista personal Lugar: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martín S/N – Parque Municipal – Barranco	06 de marzo de 2020	Comité de Evaluación
8	Publicación de resultado final en la página web de la Institución	09 de marzo de 2020	Subgerencia de Sistema y Tecnología de la Información.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y registro	10 de marzo de 2020	Subgerencia 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: [www/munibarranco.gob.pe/index.php/municipalidad/convocatoria-CAS](http://www/munibarranco.gob.pe/index.php/municipalidad/convocatoria-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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1.- EVALUACIÓN CURRICULAR	30%	20	30
2.- EVALUACION DE CONOCIMIENTO	30%	20	30
3.- ENTREVISTA PERSONAL	40%	24	40

#### 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. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN:

### 1. Evaluación Curricular:

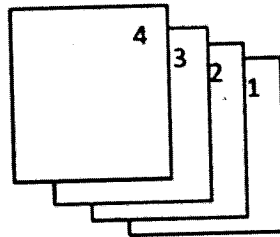
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

#### Documentación presentar:

- Adjuntar solicitud de postulante, Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03 y Anexo 04, y otros que se descargarán de la página web.
- Currículo vitae y copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o carne de extranjería vigente y legible (en caso de personas de otras nacionalidades).

#### Otra información que resulte conveniente:

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación: • Toda la documentación, sin excepción, debe estar foliada y el foliado se realizará por hoja de manera correlativa iniciando con el último documento, de acuerdo al siguiente:



Presentar documentación y anexos en fólder manila con fastener, debidamente foliado (desde adelante hacia atrás) dentro de un sobre cerrado de acuerdo al siguiente modelo:

Señores:	
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO	
PROCESO CAS Nº 002 -2020-MDB	
COGIGO:	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
Número de DNI:	
Nº de folios :	
.....	.....
Números	letras

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y, se califica a cada candidato como "Apto" si cumple con todos los requisitos mínimos o "No Apto" si no cumple con alguno de ellos, de acuerdo a los criterios establecidos en los "Criterios de Evaluación Curricular". Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los candidatos "Aptos" quienes podrán obtener un puntaje mínimo de veinte (20) puntos y un máximo de treinta (30) puntos.

### 2. Evaluación de Conocimientos:

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Su objetivo es medir el grado de conocimiento del candidato en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado.

El órgano solicitante estará a cargo de la elaboración de la prueba de conocimientos, y la Oficina General de Recursos Humanos a cargo de su aplicación y calificación. La evaluación se realizará de manera presencial. El puntaje máximo es de treinta (30) puntos y el mínimo aprobatorio es de veinte (20) puntos, por lo que el candidato que obtenga un puntaje menor, será considerado como "No Apto". El candidato que no se presente a la evaluación en el horario y fecha programado será considerado como "Descalificado".

A

5

### 3. Entrevista Final:

La entrevista final tiene puntaje y es eliminatoria. Se evalúa el perfil de los candidatos en el aspecto comportamental, sus actitudes y habilidades conforme a las competencias solicitadas para el puesto. Está a cargo del Comité de Evaluación CAS, pudiendo el Comité solicitar la participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente, quien tendrá voz pero no voto. El puntaje máximo que se podrá obtener en esta evaluación es de cuarenta (40) puntos y el puntaje mínimo es de veinticuatro (24) puntos, aquel candidato que obtenga un puntaje menor será considerado como "No Apto". Asimismo, el candidato deberá presentarse a la entrevista final en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares, de lo contrario será considerado "Descalificado".

### VIII. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) No tener impedimento para contratar conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- c) No contar con sentencia firme por cualquiera de los delitos señalados en el artículo 1 de la Ley N° 30794.
- d) No percibir otro ingreso por el Estado, a excepción de la docencia.
- e) No tener antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
- f) No estar en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) No estar en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC)
- h) No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.
- i) No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el ítem y el nombre de la convocatoria CAS.
- j) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes.

### IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

#### 1. Declaratoria del proceso como desierto

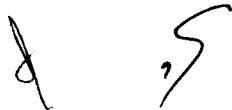
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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. Cancelación del Proceso de Selección

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.



ANEXO N° 01

PUESTO: EJECUTOR COACTIVO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Formación Académica		8	12
1.1	Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente.	8	
1.2	Egresado de Maestría en temas afines a las funciones del puesto		12
Experiencia General			
2.1	Siete (07) años de experiencia general	CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Especifica		12	18
3.1	Cinco (05) años en temas de cobranza y/o cobranza coactiva, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia y/o equivalentes al puesto, en el sector público.	12	
3.2	Seis (06) años o más de experiencia en temas de cobranza y/o cobranza coactiva, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia y/o equivalentes al puesto, en el sector público.		18
Cursos/Estudios de Especialización			
4.1	Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Tributación Municipal.	CUMPLE	CUMPLE
TOTAL		20 puntos	30 puntos

A S

ANEXO N° 02

PUESTO:AUXILIAR COACTIVO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Formación Académica		8	12
1.1	Mínimo tercer año de estudios universitarios concluidos en las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración	8	
1.2	Mayor al tercer año de estudios universitarios concluidos en las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración		12
Experiencia General			
2.1	Seis (06) años de experiencia general	CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Especifica		12	18
3.1	Cinco (05) años en temas de cobranza y/o cobranza coactiva, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia y/o equivalentes al puesto, en el sector público.	12	
3.2	Seis (06) años o más de experiencia en temas de cobranza y/o cobranza coactiva, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia y/o equivalentes al puesto, en el sector público.		18
Cursos/Estudios de Especialización			
4.1	Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Tributación Municipal.	CUMPLE	CUMPLE
TOTAL		20 puntos	30 puntos