

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO
PROCESO CAS N° 010-2016-SGRCEC-GAT-MDB

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA CUBRIR
 03 PUESTOS**

PARA LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN, CONTROL Y EJECUTORÍA COACTIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

- 01 Resolutor – Recaudación
- 02 Resolutor de Ejecutoría Coactiva

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Recaudación, Control y Ejecutoría Coactiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- e. 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 la MDB.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS PARA RESOLUTOR – RECAUDACIÓN | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia (*) | No menor de 03 meses en el Sector Público y 06 meses en el puesto en procesos administrativos y tributarios. |
| Competencias | Puntual, responsable, honesto, respetuoso, buen trato al contribuyente y con orientación al trabajo en equipo. Capacidad de trabajo a presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Abogado Titulado y Colegiado o Bachiller de Derecho o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización (*) | Capacitación en Derecho Tributario y Administrativo. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (**) | Conocimiento de Ofimática a nivel básico. Conocimiento en Derecho Tributario y Administrativo. |

(*) Los requisitos de experiencia, formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, y cursos y/o estudios de especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes. Por tanto, **NO** serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

(**) No requieren documentación sustentadora, salvo acreditar con copia simple conocimientos en Ofimática e Idiomas.

| REQUISITOS PARA RESOLUTOR DE EJECUTORÍA COACTIVA | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia (*) | No menor de 03 meses en procedimientos coactivos en materia tributaria y/o administrativa Sector Público y Privado y 06 meses en el puesto. |
| Competencias | Puntual, responsable, honesto, respetuoso, buen trato al contribuyente y con orientación al trabajo en equipo. Capacidad de trabajo a presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | Abogado Titulado y Colegiado. |
| Cursos y/o estudios de especialización (*) | Capacitación en Derecho Tributario y Administrativo. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (**) | Conocimiento de Ofimática a nivel básico. Conocimiento en Derecho Tributario y Administrativo. |

(*) Los requisitos de experiencia, formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, y cursos y/o estudios de especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes. Por tanto, **NO** serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

(**) No requieren documentación sustentadora, salvo acreditar con copia simple conocimientos en Ofimática e Idiomas.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar **RESOLUTOR – RECAUDACIÓN:**

- Proyección de informes de expedientes en materia tributaria y administrativa.
- Proyección de cartas de expedientes en materia tributaria y administrativa.
- Proyección de resoluciones de Prescripciones, Compensaciones, Transferencia, Nulidad, otros.
- Depuración de valores de cobranza.
- Remisión de planillas de cobranza ordinaria a cobranza coactiva.
- Atención al público.
- Otras que señale la Sub Gerencia.

Principales funciones a desarrollar **RESOLUTOR DE EJECUTORÍA COACTIVA:**

- Resolución de expedientes administrativos (suspensiones de procedimientos coactivos, prescripciones, quejas).
- Resoluciones de medidas cautelares.
- Proyección de resoluciones de inicio de procedimiento coactivo.
- Proyección de resoluciones de embargos (en forma de retención, inscripción, secuestro).
- Seguimiento de procedimientos ante SUNARP.
- Seguimiento de procedimientos coactivos.
- Redacción de informes técnicos.
- Atención al público.
- Otras que señale el Ejecutor Coactivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES RESOLUTOR – RECAUDACIÓN | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sede de la Municipalidad de Barranco – Palacio Municipal – Sub Gerencia de Recaudación, Control y Ejecutoría Coactiva |
| Duración del contrato | Inicio: 16 de mayo de 2016 Término: 31 de julio de 2016 (renovable) |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad ni segundo de afinidad. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado |

| CONDICIONES RESOLUTOR DE EJECUTORÍA COACTIVA | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sede de la Municipalidad de Barranco – Palacio Municipal – Sub Gerencia de Recaudación, Control y Ejecutoría Coactiva |
| Duración del contrato | Inicio: 16 de mayo de 2016 Término: 31 de julio de 2016 (renovable) |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad ni segundo de afinidad. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--------------------------------------|----------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 14.04.16 | Comité de Evaluación |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | Sub Gerencia de Recursos Humanos |



| CONVOCATORIA | | | |
|--|--|---|---|
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal | Del 02.05.16 al 06.05.16 | Sub Gerencia de Sistemas 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 | Del 02.05.16 al 06.05.16 Hora: de 08:00 a.m. a 03:45 p.m. | Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | Del 09.05.16 al 10.05.16 | 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 | El 11.05.16 | Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martín S/N - Parque Municipal - Barranco | El 12.05.16 | Comité de Evaluación |
| 6 | Publicación de resultado final en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal | El 13.05.16 | Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | El 16.05.16 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 8 | Registro del Contrato | Los cinco primeros días después de haber suscrito el contrato | Sub Gerencia de Recursos Humanos |

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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 |
|--|--|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | | 50% | | |
| a. | Experiencia | 20% | 16 | 20 |
| b. | Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | 20% | 16 | 20 |
| c. | Cursos o estudios de especialización | 10% | 8 | 10 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | | | 40 | 50 |
| ENTREVISTA | | 50% | | |
| Puntaje Total de la Entrevista | | | 40 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100% | 80 | 100 |

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80 puntos.



BONIFICACIÓN

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 la Persona con Discapacidad.

VII. DOCUMENTACIÓN 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 fólter manila con fastener.

Consignar de manera obligatoria: foto, fecha, firma, huella digital y demás datos en todos los Anexos de la Convocatoria.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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 ninguno 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.

