



PROCESO CAS N° 21-2021-MDB [1] AUXILIAR COACTIVO

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria. Contratar un Auxiliar Coactivo para la Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria para la Municipalidad Distrital de Barranco.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUBGERENCIA DE RECAUDACION ORDINARIA COACTIVA TRIBUTARIA

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none">- Universitario Incompleto de la Carrera de Derecho, Administración.
Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none">- 3 años en el sector público y/o privado, preferencia de 2 años en el sector público
Otros Requerimientos:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento del TUO de la Ley de Ejecución Coactiva.- Ley de Tributación Municipal- Código Tributario- TUO de la Ley N° 27444.- Normas complementarias y conexas al procedimiento de ejecución coactiva- Diplomados en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Procedimiento de ejecución Coactiva.- Conocimiento en Gestión Pública, Derecho Administrativo y Derecho Tributario.- Conocimiento en Tributación Municipal y Cobranza Coactiva.- Ofimática a nivel Básico.
Habilidades ó Competencias:	<ul style="list-style-type: none">- Atención al cliente- Control- Iniciativa- Cooperación



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento Coactivo.
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
5. Emitir los informes pertinentes.
6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.

III. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	SUBGERENCIA DE RECAUDACION ORDINARIA Y COACTIVA TRIBUTARIA
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 5,500(cinco mil quinientos y 00 /100 Soles)

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA	27/04/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
2	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR	28/04/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO (www.munibarranco.gob.pe)	28/04/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



4	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE Los interesados remitir la documentación al correo: RRHH7@MUNIBARRANCO.GOB.PE de 08:00 hasta las 17.00 horas del 03 de mayo de 2021; indicando en el asunto del correo, el código: P-021-2021	03/05/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN CURRICULAR La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato.	04/05/2021	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
6	PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (A partir de las 15:00 horas)	05/05/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
7	ENTREVISTA VIRTUAL DE LOS POSTULANTES SELECCIONADOS Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	06/05/2021	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
8	PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección. (A partir de las 16:00 horas)	07/05/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO E INICIO DE LABORES			
9	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO El(los) ganador(es) de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	10/05/2021 – 12/05/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

V. INDICACIONES GENERALES:

Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF, desde las 08.00 horas hasta las 17.00 horas del 03 de mayo de 2021; el Anexo N°01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI (escaneado), Formato Consulta RUC, todos los archivos en formato PDF en el siguiente correo electrónico: rrhh7@munibarranco.gob.pe indicando en el asunto el código:
P-021-2021



- Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista virtual) son eliminatorias.
- Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y/o evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándoles como NO APTO. (Anexo 1, Anexo 2, Anexo N° 03, Anexo N° 04; Currículum Vitae, Copia de DNI, Formato Consulta RUC, Perfil del Puesto).
- Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.
- En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente.
- El orden de los documentos a presentar es el siguiente:
 - Anexo N° 1 (descargar formato del portal web).
 - Anexo N° 2 (descargar formato del portal web).
 - Anexo N° 3 (descargar formato del portal web).
 - Anexo N° 4 (descargar formato del portal web).
 - Curriculum Vitae
 - DNI
 - Formato Consulta RUC (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>) - Currículum Vitae (foliado y documentado)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 de Barranco, es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.

VI. ETAPAS DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose según el siguiente detalle:

Evaluaciones	Peso %	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	50%	40	50
Entrevista	50%	40	50
Puntaje Total		80	100

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:



El puesto se puede cancelar en alguno de los siguientes supuestos:

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