



## PROCESO CAS N° 25-2021-MDB [1] AUXILIAR COACTIVO

### I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria. Contratar 1 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 RECAUDACIÓN ORDINARIA Y COACTIVA TRIBUTARIA

### PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciado en la Carrera de Derecho.</li></ul>
Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Laboral de tres(03) años en el sector público y/o privado de preferencia con dos(02) años en el sector público y en el puesto</li></ul>
Otros Requerimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos del TUO de la Ley de Ejecución Coactiva.</li><li>- Conocimiento de la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario.</li><li>- Conocimiento del TUO de la Ley N°27444.</li><li>- Normas complementarias y conexas al procedimiento de ejecución coactiva.</li><li>- Diplomados y/o Cursos.</li><li>- Talleres relacionados a Derecho Tributario, Derecho Administrativo y/o Procedimiento de Ejecución Coactiva.</li><li>- Ofimática a nivel básico.</li></ul>
Habilidades ó Competencias:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención al cliente.</li><li>- Control.</li><li>- Iniciativa y Cooperación.</li></ul>



## **II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos 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 informes pertinentes.
6. Dar fe a los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.

## **III. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de Prestación de Servicios	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN ORDINARIA Y COACTIVA TRIBUTARIA
Duración del Contrato	01 de noviembre 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	<b>APROBACION DE LA CONVOCATORIA</b>	15/10/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	<b>PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR</b>	18/10/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3	<b>PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO</b> (www.munibarranco.gob.pe)	18/10/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4	<b>INSCRIPCION DEL POSTULANTE</b> Los interesados remitir la documentación al correo: <a href="mailto:RRHH7@MUNIBARRANCO.GOB.PE">RRHH7@MUNIBARRANCO.GOB.PE</a> de 08:00 am del 22 de octubre hasta las 18.00 horas; indicando en el asunto del correo, el código: <b>P-025-2021</b>	22/10/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b> 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.	25/10/2021	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
6	<b>PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (A partir de las 15:00 horas)</b>	26/10/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
7	<b>ENTREVISTA VIRTUAL DE LOS POSTULANTES SELECCIONADOS</b> Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	27/10/2021	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
8	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b> Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la	28/10/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



	Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección. (A partir de las 16:00 horas)		
<b>SUSCRIPCION DE CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>			
9	<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> El(los) ganador(es) de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	01/11/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

#### V. INDICACIONES GENERALES:

Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF, desde las 08.00 horas hasta las 18:00 horas del 22 de octubre 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](mailto:rrhh7@munibarranco.gob.pe) indicando en el asunto el código:

**P-025-2021**

- 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:



<b>Evaluaciones</b>	<b>Peso %</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular	50%	40	50
Entrevista	50%	40	50
<b>Puntaje Total</b>		<b>80</b>	<b>100</b>

**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.