

PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL
CAS. 003-2019-CEPCAS-MDCC

1. DE LA FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de un Ejecutor Coactivo de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

2. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

2.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

2.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

2.3. ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia N° 037-2019-GM-MDCC, de fecha 22 de febrero de 2019, conforme a las precisiones establecidas en la Resolución de Gerencia Municipal N° 113-2019-GM-MDCC de fecha 09 de mayo del 2019.

3. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra la siguiente plaza vacante.

UNIDAD ORGÁNICA / SUB ÁREA	CANT	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	01	EJECUTOR COACTIVO	001-EC- CAS-003-MDCC-2019

4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- c) Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- h) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- j) Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1 ° de la ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- k) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- l) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- m) Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- n) Decreto Supremo N° 018-2018-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- o) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- p) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- q) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- r) Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- s) Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

5. DE LA COMISIÓN

- a) El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Especial designada por el Gerente Municipal mediante Resolución de Gerencia, acorde con el numeral 19º del Artículo Primero del Decreto de Alcaldía N° 001-2019-MDCC.
- b) Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren correspondientes
- c) La Comisión Especial en la etapa de entrevista personal, podrá recibir, de requerirlo, la opinión técnica especializada del servidor público designado para tal fin, por la unidad orgánica solicitante de la plaza a evaluar.
- d) Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado quedan obligadas a brindar la información requerida por la Comisión Especial para el desempeño de su labor.

6. DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- b) Convocar el proceso de selección de personal.
- c) Dejar constancia en actas, de los acuerdos tomados.
- d) Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- e) Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- f) Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- g) En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- h) Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- i) Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- j) Publicar los resultados de las evaluaciones prácticas, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- k) Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- l) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- m) Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- n) Remitir el informe final y la documentación sustentatoria del proceso de selección de personal al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

7. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

En este estadio corresponderá a la Comisión verificar lo informado por el postulante en la ficha de resumen de la hoja de vida, en lo referente a la formación académica y experiencia laboral exigidos en el perfil del puesto al que postula. El postulante que no cumpla con estos requisitos, será considerado NO APTO; conforme a las siguientes etapas del proceso:

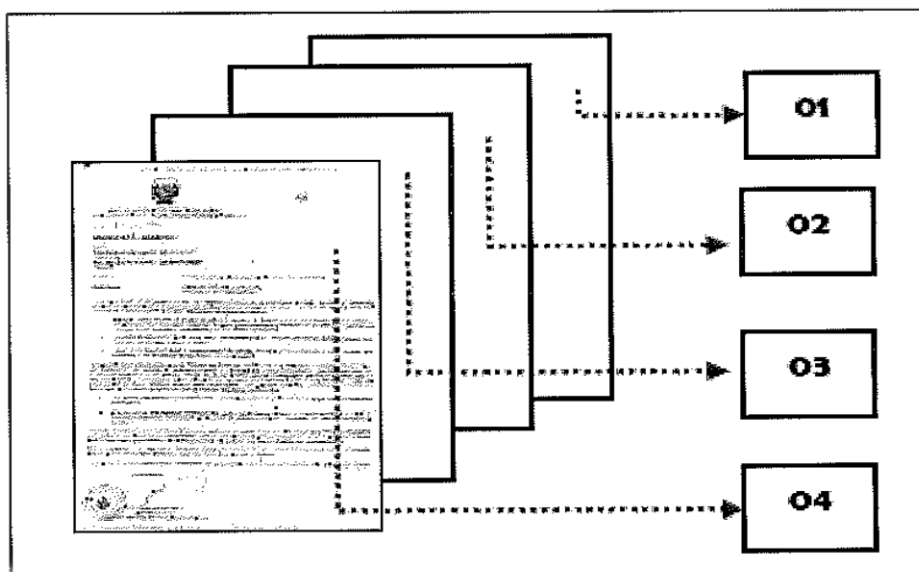
- a) Presentación de la Hoja de Vida de los postulantes.
- b) Evaluación de la hoja de vida o evaluación curricular.
- c) Evaluación de conocimientos – Prueba Escrita
- d) Entrevista Personal.
- e) Resultados Finales.
- f) Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios

7.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Los postulantes se inscribirán en el proceso de selección de personal, presentando su hoja de vida (Currículum Vitae) en file A-4 con fastener, debidamente documentado, sustentando el cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para el puesto que postula, en fotocopia simple nítida, ordenada, foliada y firmada en cada folio presentado, indexada con separadores de colores, en la fecha y el lugar establecido, de acuerdo al cronograma; observando el orden siguiente:

- a) Anexo 1: Solicitud de postulación dirigida al Presidente de la Comisión del proceso de selección de personal (separador)
- b) Copia simple del DNI, Carnet de Identidad o Extranjería vigente. (separador)
- c) Copia simple de la ficha RUC vigente. (separador)
- d) Anexo 2: Ficha de resumen de la hoja de vida. (separador). Solo consignar documentos declarados en el presente anexo
 - Documentos que acrediten la formación académica en referencia a la plaza que postula
 - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia a la plaza que postula en orden cronológico.
 - Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico.
- e) Anexo 3: Formato de evaluación de la hoja de vida. (separador)
- f) Anexo 4: Formato de evaluación de entrevista personal. (separador)
- g) Anexo 5: Declaración jurada simple de: ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos

ORDEN DE FOLIACIÓN



El file estará dirigido a la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y etiquetado de la siguiente manera:

PROCESO CAS. 003-2019-CEPCAS-MDCC MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO COMISIÓN ESPECIAL CEPAS APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL POSTULANTE PUESTO AL QUE POSTULA EJECUTOR COACTIVO CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA 001-EC- CAS-003-MDCC-2019
--

7.2. DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

- a) El Postulante que no cumpla con presentar los documentos que sustenten la declaración en el ANEXO 02, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
- b) El Postulante que presente documentos no declarados en el ANEXO 02, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
- c) El postulante que no folie debidamente la documentación presentada y/o no firme conforme al DNI en parte superior derecha, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
- d) El Postulante, que no etiquete en la portada del file será DESCALIFICADO, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
- e) El Postulante que no respete el orden de los documentos establecido en el punto 7.1, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.

- f) El postulante que no adjunte alguno de los anexos establecidos en el punto 7.1, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
- g) El postulante que no llene todos los datos requeridos en los anexos establecidos para el presente proceso de selección de personal, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
- h) El Postulante declarado APTO y que no asista a la Evaluación de Conocimientos.
- i) El Postulante que durante la rendición de Evaluación de Conocimientos proceda inadecuadamente de forma deshonesto, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.

8. DE LAS EVALUACIONES

8.1. Evaluación De La Hoja De Vida

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1.- FORMACION ACADEMICA	
Formación Académica mínima requerida	10 Puntos
Grado Académico Adicional	03 Puntos adicionales
Título Profesional adicional al requerido (segundas especialidades)	02 Puntos adicionales
Total	Máximo acumulable 15 Puntos
2.- EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula	06 Puntos
Experiencia Laboral mayor a la mínima requerida hasta Un (1) año adicional	1 Punto adicional
Más de un año adicional de experiencia laboral hasta Dos (2) años adicionales	1 Puntos adicionales
Más de dos años adicionales de experiencia a más años	2 Puntos adicionales
Total	Máximo acumulable 10 Puntos
3.- CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (No mayor a cinco años de antigüedad)	
Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula	06 Puntos
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	01 Punto adicional
Más de 50 horas adicionales de capacitación hasta 100 horas adicionales	01 Puntos adicionales
Más de 100 horas adicionales de capacitación a más horas	02 Puntos adicionales
Total	Máximo acumulable 10 Puntos
4.- DOMINIO DE SOFTWARE INFORMÁTICOS REQUERIDOS	
Nivel mínimo requerido para el puesto que postula	03 Puntos
Nivel adicional al requerido	02 Puntos
Total	Máximo acumulable 05 Puntos
PUNTAJE MAXIMO EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA = 40 PUNTOS	

- ✓ Puntaje máximo para esta etapa de evaluación Cuarenta (40) puntos.
- ✓ Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación Treinta (30) puntos, tiene carácter eliminatorio.

8.2. De la Evaluación Escrita

- a) La prueba de conocimientos será escrita, consta de Treinta (30) preguntas a razón de Un (01) punto cada pregunta correctamente contestada; cuyo puntaje máximo es de Treinta (30) puntos; no habiendo puntos en contra.
- b) La evaluación escrita durará un tiempo de Cuarenta (40) minutos y se llevará a cabo en el lugar, día y hora señalado en el cronograma, con las siguientes consideraciones:
 - El postulante apto, deberá identificarse con su documento nacional de identidad, sin portar paquetes, bolsos o similares, durante el examen escrito en la prueba de conocimiento, no se encuentra permitido el uso de celulares, tal como está establecido en el literal d) del numeral 7.2 de las bases (de la descalificación del postulante).
 - Se considera aprobado quien haya contestado satisfactoriamente por lo menos el 60% del cuestionario, es decir aprobará quien obtenga como calificación mínima de Dieciocho (18).

a) La prueba de conocimientos comprenderá las siguientes materias:

- Constitución Política del Estado (Derechos fundamentales, Garantías constitucionales, Gobiernos Locales, estructura normativa del Estado).
- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias (TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva).
- Código Tributario
- Ley de Tributación Municipal
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley del Proceso Contencioso Administrativo
- Sentencias del Tribunal Constitucional (precedentes vinculantes) en materia administrativa y tributaria.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal, precedentes con carácter obligatorio y vinculante.

d) Se publicará los resultados de la prueba de conocimientos en el día señalado en el cronograma, con la relación de postulantes aptos para la entrevista personal. Esta etapa es eliminatoria, quedando descartados aquellos que no aprobaron el examen de conocimientos.

8.3 De La Entrevista Personal

La entrevista personal se realizará por la Comisión encargada de llevar a cabo el Concurso Público de Méritos, en el lugar, día y hora programado según el cronograma. Los postulantes deberán portar su DNI, sin bolsos, mochilas o carteras.

Al momento de la entrevista se tomarán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1.- ASPECTO PERSONAL	
Excelente	6 Puntos
Muy Bueno	5 Puntos
Bueno	4 Puntos
Regular	3 Puntos
Malo	1 Puntos
Total	Máximo no acumulable 6 Puntos
2.- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN	
Excelente	6 Puntos
Muy Bueno	5 Puntos
Bueno	4 Puntos
Regular	3 Puntos
Malo	1 Puntos
Total	Máximo no acumulable 6 Puntos
3.- CONOCIMIENTO TÉCNICO DEL PUESTO	
Excelente	6 Puntos
Muy Bueno	5 Puntos
Bueno	4 Puntos
Regular	3 Puntos
Malo	1 Puntos
Total	Máximo no acumulable 6 Puntos
4.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
Excelente	6 Puntos
Muy Bueno	5 Puntos
Bueno	4 Puntos
Regular	3 Puntos
Malo	1 Puntos
Total	Máximo no acumulable 6 Puntos
5.- CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL	
Excelente	6 Puntos
Muy Bueno	5 Puntos
Bueno	4 Puntos
Regular	3 Puntos

Malo	1 Puntos
Total	Máximo no acumulable 6 Puntos
PUNTAJE MAXIMO ENTREVISTA PERSONAL = 30 PUNTOS	

9. DEL PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.

Evaluación de la Hoja de Vida		Evaluación Escrita		Entrevista Personal	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo De Calificación
Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo		
40	30	30	18	30	70	100

10. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El proceso de selección de personal se regirá por el Cronograma aprobado conjuntamente con las bases administrativas, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional de la municipalidad (www.municerroc Colorado.gob.pe), sección de convocatorias; así como en el periódico mural del local principal de la entidad, conforme al siguiente cuadro detalle:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
I. Aprobación de la Convocatoria	04 DE JUNIO DEL 2019
DE LA CONVOCATORIA	
II. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web del Servicio Nacional del Empleo Publico	DEL 05 DE JUNIO AL 18 DE JUNIO DEL 2019
III. Publicación de la Convocatoria en la Portal web institucional (www.municerroc Colorado.gob.pe)	DEL 19 DE JUNIO AL 25 DE JUNIO DEL 2019
IV. Presentación de la Hoja de Vida documentada	26 DE JUNIO DEL 2019
DE LA SELECCIÓN	
V. Evaluación de la Hoja de Vida	27 DE JUNIO DE 2019
VI. Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web institucional (www.municerroc Colorado.gob.pe) y en el mural del Palacio Municipal.	28 DE JUNIO DEL 2019
VII. Prueba de conocimientos (Calle Mariano Melgar 500, Urb. La Libertad, Cerro Colorado)	01 DE JULIO DE 2019
VIII. Entrevista Personal (Calle Mariano Melgar 500, Urb. La Libertad, Cerro Colorado)	02 DE JULIO DE 2019
IX. Publicación de los Resultados Finales Que serán publicados en el portal institucional www.municerroc Colorado.gob.pe y en las instalaciones de la institución.	03 DE JULIO DEL 2019

DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	
X. Inicio de Actividades	04 DE JULIO DEL 2019
XI. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	ENTRE EL 05 AL 11 DE JULIO DEL 2019

Las fechas y lugares de evaluación podrían modificarse, por decisión de la Comisión, según la cantidad de postulantes o situaciones justificadas que imposibiliten cumplir con las mismas.

11. DE LAS BONIFICACIONES

11.1 DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

En atención a lo prescrito por el Artículo 48° de la Ley N° 29973, numeral 48.1, en los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del QUINCE POR CIENTO (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.

La acreditación deberá efectuarse obligatoriamente **en el momento de su inscripción como postulante**; debiendo, para tal caso, acreditar su condición adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente conforme a Ley.; siendo responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado precedentemente, a fin de obtener la bonificación respectiva.

11.2. DE LOS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

En atención a lo prescrito por el numeral 1 del Artículo 61 ° de la Ley N° 29248, concordante con el numeral 1 del Artículo 88° del Decreto Supremo N° 003-2013-DE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el cargo y haya obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del DIEZ POR CIENTO (10%) del puntaje total obtenido.

La acreditación deberá efectuarse obligatoriamente **en el momento de su inscripción como postulante**; debiendo, para tal caso, acreditar su condición adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente conforme a Ley.; siendo responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado precedentemente, a fin de obtener la bonificación respectiva.

12. DEL RESULTADO FINAL DE LA CONVOCATORIA

La Comisión encargada de llevar a cabo el proceso de selección de personal declarará ganador al (a) postulante que apruebe satisfactoriamente cada una de las fases de evaluación programadas y obtenga el mayor puntaje, considerando el puntaje mínimo aprobatoria de SETENTA (70) puntos, lo cual será publicada en la página web de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, sección Convocatorias CAS.

13. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

13.1. DE LA DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección de personal convocado.
- Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos solicitados.
- Cuando habiendo cumplido el(los) postulante(s) los requisitos mínimos solicitados, éste (éstos) no haya(n) obtenido(s) el puntaje mínimo determinado para la evaluación curricular o no alcance(n) lograr el puntaje mínimo aprobatorio.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

13.2. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Cuando desaparece la necesidad del servicio, iniciado el proceso de selección de personal.
- Por restricciones presupuestales.

- c) Otras razones debidamente justificadas.

14. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

El(los) postulante(s) que oculte(n) información y/ o consigne(n) información falsa será(n) excluido(s) del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/ o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

15. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

- a) La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano será la unidad orgánica de la suscripción de los contratos.
- b) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- c) Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- d) Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- e) El personal seleccionado tiene un plazo de QUINCE (15) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida.
- f) Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano encontrara documentación falsa, en la presentada al momento de su postulación al proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
- g) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de CINCO (05) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano podrá incinerarlos o disponer su utilización como papel de reciclaje.

16. DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección tendrá como plazo de duración el comprendido entre el día de inicio de actividades y el solicitado en los términos de referencia por la unidad orgánica requirente, pudiendo renovarse o prorrogarse éste en función a la necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal de la municipalidad.

17. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

- a) Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza a la cual postuló.
- b) Cualquier consulta y/ o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal, será atendida previa solicitud por escrito dirigida al Presidente de la Comisión, siendo el horario de recepción de dicha petición de 15:00 a 15:30.
- c) Si la plaza queda vacante por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante en orden de mérito.
- d) En el caso de puntajes por empate, se procederá a una segunda y definitiva entrevista personal en la que se calificará la presentación personal y aptitud para el desempeño del cargo al que postula, teniendo el Presidente de la Comisión competencia para dirimir.

e) La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

f) Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse, una vez publicados los resultados de cada evaluación, hasta antes que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso.

g) Todo lo no señalado en la presente, será resuelto por la Comisión del Concurso, cuyas decisiones son inapelables.

Se entenderá que el postulante que obtuvo la plaza convocada, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

18. REQUERIMIENTOS DE LA PLAZA

18.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

A. EJECUTOR COACTIVO: 001-CAS003-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de la carrera Profesional de Abogado; Título Profesional expedido o revalidado conforme a Ley. Contar con certificado de habilitación vigente del Colegio de Abogados de Arequipa
Experiencia Laboral	General: Experiencia en el sector público y/o privado no menor de cinco (05) en el ejercicio profesional. Específica: Experiencia mínima de Dos (02) años como Ejecutor Coactivo o Auxiliar Coactivo.
Cursos y/o estudios de especialización	En Derecho Administrativo y/o Tributario
Horas Académicas	300
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico. En derecho administrativo y/o tributario
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos	Poseer buena salud física y mental. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles No haber sido condenado ni hallarse en proceso por delito doloso No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medida disciplinaria, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la creación, diseño e implementación de políticas públicas de recuperación efectiva de deuda tributaria y no tributaria así como la programación de las diligencias administrativas de ejecución coactiva.
- Ejecutar las acciones de liquidación de las costas de la deuda tributaria ciñéndose al arancel vigente, debiendo informar quincenalmente ello a la Gerencia de Administración Tributaria.
- Impulsar de manera constante los procesos coactivos interponiendo las medidas cautelares necesarias para garantizar el cobro efectivo de las deudas tributarias.
- Informar a la Gerencia de Administración Tributaria mensualmente y cada vez que ésta lo requiera acerca del avance de los procesos coactivos así como el progreso en la recuperación efectiva de deuda tributaria para la actualización del registro correspondiente.
- Efectuar suspensiones, paralizaciones y modificaciones que provengan de actos administrativos, con excepción de regímenes especiales, debiendo informar en el día de estos acontecimientos a la Gerencia de Administración Tributaria.

- Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la Ley N° 26979, su reglamento, y sus modificatorias.
- Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley N° 26979, su modificatorias y reglamento, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa e informar a la Gerencia de Administración Tributaria los logros alcanzados.
- Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento y modificatorias; así como, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
- Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en la Ley N° 26979, su reglamento y modificatorias.
- Supervisar y controlar la labor del Auxiliar Coactivo y del asistente administrativo.
- Coordinar con los órganos de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, así como la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento administrativo coactivo, en consecuencia el Ejecutor Coactivo debe:
- Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
- Practicar la notificación a los obligados conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente. - Suspender el proceso coactivo con arreglo a lo dispuesto en la Ley.
- Motivar las Resoluciones de Ejecución Coactiva.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del Contrato	Tres (03) meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles (S/. 2,600.00)

Cerro Colorado, 04 de Junio del 2019.