

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

PROCESO CAS N° 027 -2021

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) EJECUTOR COACTIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de (01) un Ejecutor Coactivo
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante.
Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Sub Gerencia de Personal.
4. Base legal
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. 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.
 - c. Ley N° 26979 del Procedimiento de Ejecución Coactiva
 - d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia (1)	a) General: Mínimo 03 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. b) Específico: Mínimo 01 años de experiencia laboral en el sector público, realizando labores en derecho administrativo y/o Tributario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (2)	Título de Abogado
Cursos / Estudios de Especialización (3)	No Requiere
Conocimientos para el Puesto o Cargo	En derecho Administrativo o Tributario
Competencias:	Compromiso. Trabajo en equipo. Proactividad. Trabajo bajo presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas a la ejecución de las cobranzas coactivas de acuerdo a disposiciones legales vigentes y normas internas de la Municipalidad.



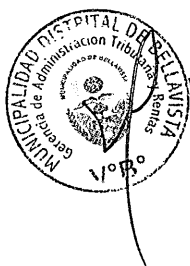
2. Organizar y efectuar el sistema de cobranzas coactiva de las deudas de la Municipalidad.
3. Programar, ejecutar y controlar los actos de ejecución forzosa como cobros de ingresos no tributarios; multas administrativas; demoliciones; suspensiones paralización de construcciones; y clausura de locales dentro del marco de la Ley.
4. Emitir informes mensuales y el informe anual de los saldos de valores en Ejecutoria Coactiva por tributos, adjuntando los padrones correspondientes y comunicando a la Sub Gerencia de Recaudación y Sub Gerencia de Contabilidad.
5. Custodiar los valores que estuvieran en cobranza coactiva.
6. Cautelar los bienes embargados y efectivizar los remates judiciales de los bienes embargados practicando las liquidaciones correspondientes.
7. Liquidar las costas procesales.
8. Supervisar y controlar las acciones de embargo que procesalmente efectúan los auxiliares coactivos bajo responsabilidad y de acuerdo a ley.
9. Cobro de ingresos distintos a los tributos, nacidos en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público, siempre que corresponda a las obligaciones comerciales y civiles y demás del derecho público.
10. Cobro de multas administrativas.
11. Cobro de obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el poder judicial.
12. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Municipalidad Distrital de Bellavista – Jr. Bolognesi 498 – Bellavista - Callao
Duración de Contrato	Inicio: al día siguiente de la firma del contrato. Término: 30 de abril 2021
Remuneración Mensual	S/ 6,000.00 (seis mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Renovable a criterio de la entidad

V. CONDICIONES GENERALES.

- a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- b) No haber sido condenado ni hallarse procesado por Delito Doloso.
- c) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medida disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- d) No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- e) No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970.
- f) Tener Registro Único de Contribuyente activo.
- g) Gozar de buena salud.



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		
Publicación de la convocatoria en el portal WEB	10 días antes de la Convocatoria	<u>Sub Gerencia de Personal</u>
http:// talentosperu.servir.gob.pe y en		
http://www.munibellavista.gob.pe/		
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista http://www.munibellavista.gob.pe/	11/02/2021 AL 24/02/2021	<u>Sub Gerencia de Personal</u>
Presentación de la Hoja de Vida documentada y documentos adicionales a la siguiente dirección electrónica: convocatoriacas@munibellavista.gob.pe	25/02/2021 hasta las 14:00 P.m.	<u>Postulantes</u>
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	26/02/2021	<u>Sub Gerencia de Personal</u>
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en: http://www.munibellavista.gob.pe/	26/02/2021 A partir de las 20:00 horas.	<u>Sub Gerencia de Personal</u>
Entrevista personal solo para personal declarado APTO, según se indique en publicación de resultados de Evaluación curricular	01/03/2021	<u>Comité de Entrevista</u>
Publicación de Resultado Final en: http://www.munibellavista.gob.pe/	02/03/2021	<u>Sub Gerencia de Personal</u>
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	03/03/2021	<u>Sub Gerencia de Personal</u>
Registro del Contrato	03/03/2021	<u>Sub Gerencia de Personal</u>

