



**BELLAVISTA**  
**confía en ti**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

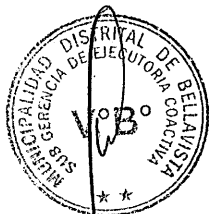
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

PROCESO CAS N° 001-2022

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

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de (01) un Auxiliar Coactivo, en el marco de la disposición complementaria final del Decreto de Urgencia N° 083-2021.
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante.  
Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
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 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
  - d. Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.
  - e. Resolución Ministerial N° 021-2016-MINSA.
  - f. Ley N° 31131 Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público.
  - g. Texto Único Ordenado de la Ley 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS
  - h. DU. N° 083-2021
  - i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia (1)	a) General: 04 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. b) Específico: 01 año 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)	Estudiante de tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades de derecho, contabilidad, economía o administración
Cursos / Estudios de Especialización (3)	No Requiere
Conocimientos para el Puesto o Cargo	En derecho Administrativo y/o Tributario
Competencias:	Compromiso.

	Trabajo en equipo. Proactividad. Trabajo bajo presión.
--	--

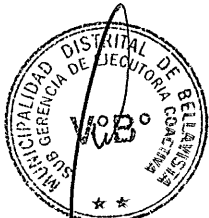
### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar, coordinar y ejecutar las etapas del procedimiento coactivo con el fin de ejecutar las obligaciones impagas por concepto de deudas tributarias y no tributarias.
2. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo;
3. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento;
4. Elaborar proyecto de resolución coactivas.
5. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor;
6. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
7. Emitir los informes pertinentes;
8. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
9. 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	Inicia al día siguiente (hábil) de la firma del contrato. Termino: 30 de junio del 2022.
Remuneración Mensual	S/.4,000.00 (cuatro 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.



### 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		<u>Sub Gerencia de Personal</u>
Publicación del proceso en la Plataforma de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	08/03/2022 AL 21/03/2022	<u>Sub Gerencia de Personal</u>
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista <a href="http://www.munibellavista.gob.pe/">http://www.munibellavista.gob.pe/</a>	08/03/2022 AL 21/03/2022	<u>Sub Gerencia de Personal</u>
Presentación de la Hoja de Vida documentada y documentos adicionales a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:convocatoriacas@munibellavista.gob.pe">convocatoriacas@munibellavista.gob.pe</a>	El 22/03/2022 hasta el 23/03/2022	<u>Postulantes</u>
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de Vida	24/03/2022 hasta 25/03/2022	<u>Sub Gerencia de Personal</u>
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en: <a href="http://www.munibellavista.gob.pe/">http://www.munibellavista.gob.pe/</a>	28/03/2022 A partir de las 17:00 horas.	<u>Sub Gerencia de Personal</u>
Entrevista personal solo para personal declarado APTO, según se indique en publicación de resultados de Evaluación curricular	29/03/2022 A partir de 10:00 a.m.	<u>Comité de Entrevista</u>
Publicación de Resultado Final en: <a href="http://www.munibellavista.gob.pe/">http://www.munibellavista.gob.pe/</a>	30/03/2022 A partir de las 17:00 horas.	Sub Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	31/03/2022	Sub Gerencia de Personal
Registro del Contrato	31/03/2022	Sub Gerencia de Personal

