I. PERFIL DEL PUESTO: UN EJECUTOR COACTIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de seis (06) años en la Administración Pública y/o privada. Experiencia mínima de diez (10) años en el Sector Publico, con conocimiento de Derecho Administrativo, municipal y afines.
Competencias	Persona proactiva y tolerancia a la presión, trabajo en equipo, organización y responsabilidad, capacidad para adaptarse a los cambios.
Formación Académica y/o nivel de Estudios	Título Profesional Universitario de Abogado (Colegiado y habilitado)
Cursos y Estudios de Especialización	Capacitación en tributación, ejecución coactiva, derecho tributario, tributación fiscal, derecho administrativo, derecho civil, derecho constitucional.
Conocimientos para el puesto minimos e indispensables	Conocimiento en derecho administrativo, municipal, tributario, etc.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- Supervisar la emisión oportuna de los documentos que dan inicio al proceso de cobranza coactiva.
- Coordinar con las subgerencias correspondientes, a fin de que se efectué las acciones necesarias para la realización de los procedimientos de cobranza en materia tributaria y no tributaria.
- Promueve la coordinación de la Gerencia de Administración Tributaria con las entidades externas a fin de contar con información que facilite las actividades a realizar.
- Controlar administrativamente las labores de los ejecutores y auxiliares coactivos.
- Verificar si se realizó el pago de gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
- Coordinar con las unidades orgánicas de la municipalidad, así como la policía nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones de la ejecutoria coactiva.

- Supervisar y controlar la información que se procesa en el sistema informático de la municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Informar a la Gerencia de Administración Tributaria, el desarrollo de sus actividades, programas y proyectos a su cargo.
- Elaborar, proponer y ejecutar su Plan operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° PROV. HUAROCHIRÍ - LIMA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO V°B° RECURSOS HUMANOS PROV. HUAROCHIRÍ - LIMA

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del Contrato	Tres meses
Remuneración Mensual	S/. 3, 500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	03 DE FEBRERO DEL 2023	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
2	Publicación del Proceso en TALENTO Perú	06 DE FEBRERO AL 08 DE FEBRERO DEL 2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de San Antonio (MDSA) https://www.munisanantoniohri.gob.pe/	06 DE FEBRERO AL 08 DE FEBRERO DEL 2023	COMITÉ
4	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita en mesa de partes de la municipalidad distrital de san Antonio en la siguiente dirección: ovalo central anexo "8" Mza. "N" lote 16 - distrito de san Antonio, provincia de Huarochirí departamento de lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas	09 DE FEBRERO DEL 2023	MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	10 DE FEBRERO DEL 2023	COMITÉ
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MDSA	10 DE FEBRERO DEL 2023	COMITÉ
7	Entrevista personal	13 DE FEBRERO DEL 2023	COMITÉ
8	Publicación del resultado final en la página web de la MDSA	14 DE FEBRERO DEL 2023	COMITÉ
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y registro del contrato	15 DE FEBRERO DEL 2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

V. DE LA ETAPA DE EVALUCIÓN:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXINO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**50%**	**30**	**50**
1. Formación Académica		13	20
2. Experiencia		12	20
3. Capacitación		5	10
ENTREVISTA PERSONAL	**50%**	**30**	**50**
1. Dominio Temático		10	15
2. Capacidad Analítica		5	10
3. Facilidad de comunicación		5	10
4. Ética y Competencias		10	15
Puntaje Total	**100%**	**60**	**100**

El puntaje aprobado será de 50 puntos

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

VI.1 De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la información deberá estar debidamente suscrita.

VI.2 Documentación adicional:

a) Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en la Hoja de Vida.
b) Declaración Jurada de no estar inhabilitado, para contratar con el estado, debidamente suscrita
c) Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.
d) No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.
e) Constancia de Desempeño Laboral.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

VII.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

VII.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad

a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestarias.
c. Otras debidamente justificadas.

Nombre, cargo y firma del funcionario solicitante	
V.B DEL GERENTE MUNICIPAL	
VISTO BUENO DEL ORGANO RESPONSABLE DE LAS CONVOCATORIAS C.A.S	