



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUNAHUANÁ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LUNAHUANÁ CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Nº 002-2023-MDL

PARA CUBRIR LA PLAZA DE UN AUXILIAR COACTIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL LUNAHUANÁ.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Auxiliar Coactivo para la Municipalidad Distrital Lunahuaná.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Municipalidad Distrital Lunahuaná.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276, que regula la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley de Presupuesto para el año Fiscal 2018, Ley N° 30693.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411. f. Ley N° 26979. Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27204, Ley que precisa que el cargo de Ejecutor y Auxiliar coactivo no es cargo de confianza.
- Ley 28165, Ley que modifica e incorpora diversos artículos a la Ley 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 28892, Ley que modifica la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado
Competencias	Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Reserva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Derecho Administrativo y/o Tributario y Cobranza Coactiva.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos a nivel usuario de Herramientas Office y tener conocimiento experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
Requisitos adicionales para el puesto y/o cargo	No haber sido condenado ni hallarse procesado 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 medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral; tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; no tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad; no tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

LUNAHUANÁ CAPITAL TURÍSTICA Y CULTURAL DE LA PROVINCIA DE CAÑETE

Plaza de Armas s/n Lunahuaná - Cañete - Perú Telf.: 284-1006

www.muni-lunahuana.gob.pe / alcaldia@munilunahuana.gob.pe / secretariageneral@munilunahuana.gob.pe





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUNAHUANÁ

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- Emitir los informes pertinentes.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 28165 que modifica la Ley 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, que establece que su cargo es indelegable

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Ejecutoría Coactiva - MDL
Duración del contrato	Inicio: 13 marzo 2023 Término: 31 de diciembre de 2023 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1500.00 Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10/02/2023	Gerencia Municipal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	21/02/2018 al 02/03/2023	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional	Del 21/02/2023 al 02/03/2023	Unidad de Imagen Institucional
2 Presentación de la hoja de vida documentada según formato vía correo electrónico: convocatoria.2023munilunahuana@gmail.com	03/03/2023 Hora: de 08:00 a 16:00	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	06/03/2023	Comisión
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página WEB y en el panel institucional	07/03/2023	Unidad de Imagen Institucional
5 Evaluación Escrita. Lugar: Municipalidad Distrital de Lunahuaná	08/03/2023	Comisión
6 Entrevista. Lugar: Municipalidad Distrital de Lunahuaná	08/03/2024	Comisión
7 Publicación de resultado final en página Web y panel institucional.	09/03/2023	Unidad de Imagen Institucional

LUNAHUANÁ CAPITAL TURÍSTICA Y CULTURAL DE LA PROVINCIA DE CAÑETE

Plaza de Armas s/n Lunahuaná - Cañete - Perú Telf.: 284-1006

www.muni-lunahuana.gob.pe / alcaldia@munilunahuana.gob.pe / secretariageneral@munilunahuana.gob.pe





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUNAHUANÁ

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato.	10/03/2023	Unidad de Recursos Humanos
9	Registro del Contrato.	10/03/2023	Unidad de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	50	60
a. Experiencia.	30%	35	40
b. Cursos o estudios de especialización.	10%	15	20
EVALUACIÓN ESCRITA.	30%	15	20
ENTREVISTA.	30%	15	20
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos a más, siendo el ganador el que obtenga mayor puntaje

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

La información consignada en el curricular vitae (según formato) 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.

2. Documentación adicional:

- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- Llenar y adjuntar el formato de currículum - (descargar: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vHSGexlb1jaj480-BFOM33nYvGT9iYSM/edit?usp=sharing&oid=106800370140595537199&rtpof=true&sd=true>)
- Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar: https://docs.google.com/document/d/14GpZZlgcdTE_860FN5mv2bRWuGjny6_i/edit?usp=sharing&oid=106800370140595537199&rtpof=true&sd=true)
- Adjuntar el "CERTIFICADO UNICO LABORAL"; obtenida mediante el siguiente enlace: <https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/login>

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Lo que no estableciera la presente convocatoria, se aplicará según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

LUNAHUANÁ CAPITAL TURÍSTICA Y CULTURAL DE LA PROVINCIA DE CAÑETE

Plaza de Armas s/n Lunahuaná - Cañete - Perú Telf.: 284-1006

www.muni-lunahuana.gob.pe / alcaldia@munilunahuana.gob.pe / secretariageneral@munilunahuana.gob.pe

