

PROCESO CAS N° 001-2026-MDT

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN EJECUTOR COACTIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUMÁN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Ejecutor Coactivo, para la oficina de Ejecución Coactiva.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Tributación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

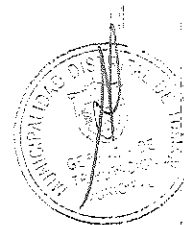
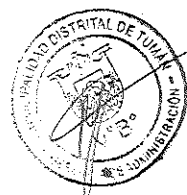
Unidad de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM "Reglamento del Decreto Legislativo 1057" y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, TUO de la Ley 26979 "Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva".
- Ley 27204 "Ley que precisa que el cargo de ejecutor y auxiliar coactivo, no es cargo de confianza".
- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N° 006-2021-MDT fecha 16.NOV.2021 (publicada el 02.DIC.2021)
- Ley 32513 "Ley de Presupuesto del Sector Público año fiscal 2026"
- Informe Técnico N° 1619-2019-SERVIR/GPGS.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia GENERAL: No menor de cinco (05) años en el ejercicio de su profesión - Experiencia ESPECÍFICA: Tres (03) años de experiencia requerida para el puesto. - Experiencia ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO: Dos (02) años de experiencia en el sector público
Competencias	- Capacidad de organización y planificación - Habilidad para trabajar en equipo - Comunicación interpersonal - Conducta proactiva y honesta
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional de Abogado colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de especialización en derecho administrativo y/o derecho tributario - Conocimiento de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ley de Procedimiento Administrativo General. - Ley de Tributación Municipal. - Código Tributario.



	- Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento. - Ley Orgánica de Municipalidades
Aspectos complementarios	- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. - No haber sido condenado, no haberse 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. - No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

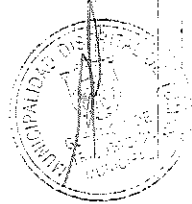
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coacción dirigida a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señalados en la Ley 26797 y su reglamento.
- Ejecutar las demoliciones, clausura de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la ley 26979 y su reglamento, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
- Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- Resolver y hacer cumplir las obligaciones en materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley 26979, su reglamento, 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.
- Supervisar y controlar la labor del auxiliar coactivo.
- Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
- Coordinar con los órganos de la Municipalidad Distrital de Tumbán, 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; en consecuencia, el Ejecutor Coactivo deber:
 - 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 26979
 - Motivar las Resoluciones.
- Otros que le asigne la Ley o su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Cargo : Ejecutor Coactivo
 Lugar de prestación del servicio: Gerencia de Tributación de la Municipalidad Distrital de Tumbán



Duración del Contrato : 5 meses
 Remuneración mensual : S/ 3500.00 (tres mil quinientos incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro del proceso en portal TALENTOS PERU - SERVIRT	20/07/2026	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
2	Publicación del proceso en el portal _ Portal Talentos Perú: www.servir.gob.pe/talento-peru	21/07/2026 al 07/08/2026	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
3	Presentación de ficha resumen curricular (debidamente documentada) y anexos Horario: 08:00 hrs hasta 14:30 hrs Dirección: Av. Enrique Ferreyros N° 01 (instalaciones de la Municipalidad Distrital de Tumbán) - Mesa de partes	10/08/2026	SECRETARIA GENERAL
SELECCIÓN			
4	Verificación de ficha Resumen curricular y anexos	11/08/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
5	Publicación de resultados de cumplimiento de ficha resumen curricular y anexos, publicación será en el portal institucional.	11/08/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Evaluación de conocimientos Horario: 09:00 hrs. Dirección: Av. Enrique Ferreyros N° 01 (instalaciones de la Municipalidad Distrital de Tumbán) - Mesa de partes	12/08/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos, publicación será en el portal institucional	12/08/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Evaluación curricular	13/08/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
9	Publicación de resultados de la evaluación curricular, publicación será en el portal institucional.	13/08/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Entrevista personal Horario: 09:00 hrs. Dirección: Av. Enrique Ferreyros N° 01 (instalaciones de la Municipalidad Distrital de Tumbán) - Mesa de partes	14/08/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
11	Publicación de resultados de la entrevista personal, publicación será en el portal institucional	14/08/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
12	Publicación del resultado final, publicación será en el portal institucional	14/08/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción y registro del contrato	17/08/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN

VI. ETAPAS DEL PROCESO

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
FICHA RESUMEN CURRICULAR Y ANEXOS	-	-	-
APTO/A	Cumple con requisitos mínimos		
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	30%		
A) Experiencia	15%	10	15
b) Formación académica	10%	8	10
c) Cursos o estudios de especialización	5%	2	5
Puntaje total de evaluación hoja de vida		20	30
ENTREVISTA	40%		
Puntaje total de entrevista		25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 65, cada etapa es ELIMINATORIA, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa.

VII. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

El/la postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Convocatoria e inscripción del postulante

La convocatoria será publicada a través de la página web institucional y en el portal talentos Perú (<https://www.munituman.gob.pe/> y www.servir.gob.pe/talentos-peru)

Las personas interesadas en participar, podrán descargar los formatos: Ficha Resumen Curricular y Anexos del portal web institucional y también obtenerlas en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Tuman.

Los formatos, se constituyen en los únicos documentos válidos para postular. En caso presenten otros formatos, no serán considerados en el proceso de selección.

Así mismo la Municipalidad Distrital de Tuman no se hace responsable de errores del postulante en el llenado de los mismos.

2. Presentación de la ficha resumen curricular y anexos.

Los anexos se presentarán en original, debidamente llenados y documentados, sin enmendaduras, foliados, fechados (fecha vigente), firmados y con huella dactilar en original, caso contrario el/la postulante será considerado como NO APTO, según el detalle siguiente:

- Ficha resumen curricular (debidamente documentado)
- Anexo N° 01
- Anexo N° 02

La información consignada en la ficha resumen curricular y anexos 01 y 02 son de carácter



de declaración jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo de la entidad. En este sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Distrital de Tumbán a efectuar la comprobación de la veracidad de las declaraciones juradas, según lo establecido en el artículo 411º del Código Penal y Delito contra de fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde con el artículo 34 del Texto Único ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento de General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-US, facultado la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública.

Por lo expuesto en el contenido de la Ficha Resumen Curricular y en los anexos Nº 01, 02 de las declaraciones juradas (Anexos del 01 al 02). El o la postulante deberá declarar bajo juramento el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO (A).

3. Presentación de documentos que sustente lo acreditado en la Ficha Resumen Curricular

La documentación que sustente todo lo declarado en la Ficha Resumen Curricular deberá acreditar el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO/A. El o la postulante deberá presentar de manera personal a la Unidad de Recursos Humanos, la documentación que sustente y acredite la información consignada en las declaraciones Juradas, caso contrario será considerado como NO APTO/A.

4. El cumplimiento de los Requisitos indicados en el Perfil del puesto, deberán ser acreditados ÚNICAMENTE con copias simples de diplomas, constancias de estudios realizadas, así mismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y o Constancias Laborales, Resolución o similar por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; de presentar copia de ordenes de servicio estas deberán ser acompañadas de la constancia de conformidad que indique los días de duración del servicio, documentación diferente a la anterior señalada no será considerada para el cálculo de tiempo de la experiencia general y/o específica.

5. Otras consideraciones

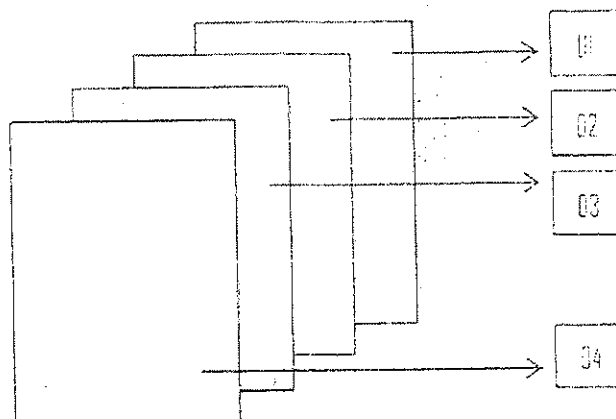
Según la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil Nº 30057 y su Reglamento general, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; así mismo, podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

6. La Foliación

El o la postulante deberá presentar la totalidad de la documentación señalada en el numeral 2 (Ficha Resumen Curricular y anexos – declaraciones juradas) y el numeral 3 (Documentos que sustente lo declarado en Ficha Resumen Curricular) debidamente FOLIADO en número y cada una de las hojas. No se foliará al reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración por cada folio letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1Bis o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados, enmendados o rectificadas, el postulante será considerado NO APTO/A.

Modelo de Foliación (Referencia)





7. De la presentación de Documentos

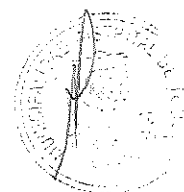
Tanto la Ficha Resumen Curricular y anexos 1 y 2 – declaraciones juradas y la documentación sustentatoria deberán ser presentados en sobre cerrado, en las fechas establecidas en el cronograma y estar dirigido a la Municipalidad Distrital de Tumbán desde las 08:000 a.m. hasta las 02:30p.m. y deberá ser presentado por mesa de partes presencial ubicado en la Av. Enrique Ferreyros N° 01, conforme el siguiente detalle:

Señores:
Municipalidad Distrital de Tumbán
Att: Unidad de Recursos Humanos

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 001-2024-MDT
OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Contratar los servicios de 01 ejecutor coactivo
APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:
TELEFONOS:
CORREO ELECTRÓNICO:
N° DE FOLIOS PRESENTADOS:



8. La documentación presentada por los postulantes que no pasaron en cualquiera de las fases de la etapa de selección serán devueltos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de concluido el proceso de selección, pasado dicho plazo se procederá a la destrucción y / o eliminación.



VIII. CRITERIOS DE CALIFICACION

1. Verificación del cumplimiento del perfil del puesto

Los documentos presentados por el o la postulante de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 (Ficha Resumen Curricular y anexos – declaraciones juradas) y el numeral 3 (Documentos que sustenten lo declarado en Ficha Resumen Curricular) del título VII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalado en el Título II de la presente base, caso contrario será considerado NO APTO/A

2. Estudios especializados

Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto, asimismo tener no menos de 90 horas de duración. Los certificados deben



indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. Se podrán considerar con una duración de menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

3. Cursos

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye en cualquier modalidad de capacitación: Cursos, taller, seminario, conferencia, entre otros. Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta. Los conocimientos de ofimática e idioma/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado necesitan ser sustentados con documentación o declaración jurada simple, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta que el candidato cuenta con ellos.

4. Experiencia General y Específica

Para aquellos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó o de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, por lo cual el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egresado en la etapa que corresponde, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc).

En el caso de las prácticas realizadas en el marco del decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, se precisa que para el cómputo de tiempo de experiencia se considerará lo siguiente:

- Las prácticas profesionales desarrolladas dentro de las doce (12) horas meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación requerida, para el cómputo de la experiencia general y específica.
- Las prácticas preprofesionales desarrolladas en el último ciclo de la carrera profesional, para el cómputo de la experiencia general. Para los casos donde se requiera formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

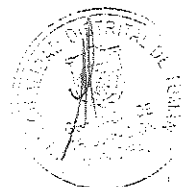
IX. DE LAS BONIFICACIONES

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final obtenido, luego de la evaluación curricular y entrevista, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el o la postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado en su hoja de vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición. La no presentación de dicho documento con el curriculum vitae no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, al postulante que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista, siempre que lo haya indicado en la Ficha Electrónica y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del Certificado de Discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el o la postulante lo haya indicado en el anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la certificación expedida por CONADIS.



BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a las/los postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. El puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (05) niveles (entre 4% y 20%) que se detalla en el artículo 7 del reglamento.

CUADRO DE MERITOS

La elaboración del cuadro de méritos se realizará con el puntaje final del proceso de selección, para los postulantes aprobados en todas las etapas, siendo este el resultado de la sumatoria de los puntajes de la evaluación de conocimientos, evaluación curricular y la entrevista personal, aplicando de ser el caso las bonificaciones correspondientes.

Se precisa que de ser el caso la Bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

Nota: En atención al Reglamento de la Ley N° 29973 artículo 54º, de producirse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.

X. 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 contratación.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBRE PERCEPCION

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Están impedidos de ser contratados bajo el régimen CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicio la prohibición de doble Percepción de ingresos establecidos en el artículo 3º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

COMITÉ DE SELECCION

