



BASES DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS - CAS TRANSITORIO N°001-2026-MDI, PARA CUBRIR PLAZA DE EJECUTOR COACTIVO – BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N°1057

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo del Concurso:

La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar por orden de puntaje y méritos, a un (01) Ejecutor Coactivo, dependiente de la Oficina de Administración de Tributación de la Municipalidad Distrital de Imperial, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° del TUO de la Ley N° 26979, "Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva", aprobado mediante decreto supremo N° 018-2008-JUS en concordancia con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 27204, "Ley que precisa que el cargo de ejecutor coactivo no es cargo de confianza",

CANTIDAD	CARGO
01	EJECUTOR COACTIVO

2. Finalidad:

Establecer los procedimientos y criterios para desarrollar el Concurso Público para cobertura de Plaza Vacante de Ejecutor Coactivo - Municipalidad Distrital de Imperial.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Administración Tributaria.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

5. Base Legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- e) Ley N° 27204, Ley que precisa que el cargo de Ejecutor y Auxiliar Coactivo no es cargo de confianza.
- f) Ley N° 26979, "Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva".
- g) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- h) Ley N° 32513, Ley del presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- i) Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Ley N° 27815, Código de Ética de la función pública.





- l) Ley N° 26771, que Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- m) Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos.
- n) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- o) Ley N° 32563, precisa que, el contrato administrativo de servicios puede celebrarse a plazo determinado.

II. PERFIL DEL PUESTO:

Los requisitos mínimos para participar en el concurso son los siguientes:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia GENERAL: No menor de 06 años (sector Público o privado) ✓ Experiencia ESPECIFICA: No menos de 04 años, en el área de Ejecutoria Coactiva (Auxiliar y/o ejecutor coactivo), en el sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de Organización y Planificación. ✓ Habilidad para trabajar en equipo. ✓ Comunicación Interpersonal. ✓ Conducta proactiva y honesta.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Abogado - Colegiado y Habilitado para el ejercicio de la profesión.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION: Mínimo: 20 horas lectivas acumuladas o total.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos) ✓ Para cursos, duración mínima: 12 horas y pueden ser acumulativas. ✓ Programas de especialización, duración mínima: 90 horas, se podrá admitir una duración mínima de 80 horas en los casos en los que sea un ente rector de los Sistemas Administrativos del Estado quien organice el programa. No pueden ser acumulativas.
CONOCIMIENTO PARA PUESTOS Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del marco normativo aplicable al Procedimiento de Ejecución y Cobranza Coactiva, su reglamento y disposiciones legales complementarias. ✓ Ley de Procedimiento Administrativo General ✓ Código Tributario ✓ Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Conocimientos técnicos: Derecho Administrativo o/ Derecho procesal civil o/ Derecho de las obligaciones o Ejecución Coactiva.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) 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.
- b) Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley 26979 y su reglamento, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
- c) Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria
- d) Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley 26979, su reglamento, el código tributario vigente y disposiciones legales complementarios.
- e) Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias.
- f) Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos.
- g) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
- h) 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.
- i) Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento; en consecuencia, el Ejecutor Coactivo debe:
 - 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 29679.
 - Motivar las resoluciones.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto



IV. PLAZA VACANTE:

En este proceso cubrirá la plaza que se detalla a continuación:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Oficina de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Imperial - Cañete. (Unidad de Ejecutoria Coactiva)
CARGO FUNCIONAL	Ejecutor Coactivo
DURACION DE CONTRATO	Desde la suscripción de su contrato hasta 31 de julio del 2026 (Renovable). De acuerdo con lo establecido en el art.5 del Decreto Supremo N°065-2011-PCM, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades.
REMUNERACION MENSUAL	S/.3,514.19 (Tres mil quinientos catorce con 19/100 soles) Incluyen todos los incrementos (D.S. N° 311-2022-EF; D.S. N° 313-2023-EF; D.S. N° 265-2024-EF; D.S. N°279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF), los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS-TRANSITORIO N°001-2026 D.L N°1057		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06/03/2026	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la Convocatoria en: Pagina Web de la Institución https://www.gob.pe/muniimperial Físico en la entrada de la Entidad (Jr. 28 de julio 335, Imperial-Cañete)	13/04/2026	Oficina de Informática
2 Presentación de la hoja de vida: Documentado en físico en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, ubicado en la siguiente dirección (Jr. 28 de julio 335,Imperial-Cañete)	27/04/2026 Horario de entrega: 8:30 am a 17:00 pm	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
3 Evaluación de Hoja de Vida	28/04/2026	Comité de Selección
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página Web de la institución: https://www.gob.pe/muniimperial	28/04/2026	Oficina de Informática
5 Entrevista Personal: Lugar Jr. 28 de julio 335, Imperial-Cañete	29/04/2026 Horario: 8:30 am	Comité de Selección
6 Publicación de Resultado Final en la página web de la Institución: https://www.gob.pe/muniimperial	29/04/2026	Oficina de Informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
7 Suscripción de Contrato	04/05/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
8 Registro de Contrato	04/05/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%		
a. Experiencia	35%	25	30
b. Formación Académica	20%	10	20
c. Curso o estudios de especialización	5%	5	10
Puntaje Total de la evaluación de la hoja de vida		40	60
ENTREVISTA	40%		
Puntaje total de la entrevista		25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100



*El puntaje mínimo de aprobación será de 65.

Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

VII. DOCUMENTACION DE PRESENTACION OBLIGATORIA:

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

1. Convocatoria e Inscripción de Postulantes:

la convocatoria para cubrir plaza vacante será publicada a través de la página web Institucional (<https://www.gob.pe/muniimperial>) y en el frontis de la sede institucional (Jr. 28 de julio 335, Imperial).

Las personas interesadas en participar del proceso de selección, podrán descargar los formatos (anexos) del Portal Web Institucional y también obtenerlas en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ubicado en la sede central de la Municipalidad Distrital de Imperial, Jr. 28 de julio 335, Imperial.

El formato de (anexos), se constituyen en los únicos documentos válidos para postular. En caso, que presenten otros formatos no serán considerados en el proceso de selección. Asimismo, la Municipalidad Distrital de Imperial, no se hace responsable de errores del postulante en el llenado de los mismos.

2. Presentación de fichas del postulante y anexos – declaraciones juradas:

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

- a. **Anexo N°01:** Ficha del Postulante
- b. **Anexo N°02:** Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c. **Anexo N°03:** Varios
- d. **Anexo N°04:** Declaración jurada de no registrar antecedentes penales
- e. **Anexo N°05:** Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales y judiciales.
- f. **Anexo N°06:** Declaración jurada – Nepotismo (D.S N°034-2005-PCM)
- g. **Anexo N°07:** Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- h. **Anexo N°08:** Doble Percepción del Estado.
- i. **Anexo N°09:** Declaración jurada de no haber sido sancionado en el ejercicio profesional de la abogacía por mala práctica profesional.

La información consignada en los Anexos N°01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09 tiene 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 la Entidad. En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por la cual se autoriza a la Municipalidad Distrital de Imperial a efectuar la comprobación de la veracidad de las declaraciones juradas, según lo establecido en el Art. 411° del Código Penal y Delito contra la fe pública – Título XIX del Código Penal, acorde con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N°2744, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública.

Por lo expuesto en el contenido de las declaraciones juradas (Anexos N°01 y 02), el/la postulante deberá declarar bajo juramento el cumplimiento de los requisitos



señalados en el Perfil del puesto. Caso contrario se considera como NO APTO/A. El/La postulante deberá presentar solo la ficha del Postulante y Anexo, materiales de evaluación para la presente etapa, los documentos adicionales a lo señalado no serán considerados.

3. Presentación de Documentos que sustente y acredite lo declarado en los Anexos 01 y 02:

Los documentos que sustente todo lo declarado en los Anexos 01 y 02, deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO/A. El/La postulante deberá presentar la documentación que sustente y acredite la información consignada en las declaraciones juradas (Anexos 01 y 02), en la siguiente forma:

- De manera presencial en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, ubicado en Jr.28 de julio 335, Imperial.

La hoja de vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos señalados. Caso contrario será considerado NO APTO/A.

4. El cumplimiento de los Requisitos indicados en el Perfil de Puesto, deberán ser ACREDITADOS UNICAMENTE, con copias simples de Diplomas, Constancias de estudios realizados, asimismo, 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 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 calculo de tiempo de experiencia General y/o específica.

5. Otras consideraciones:

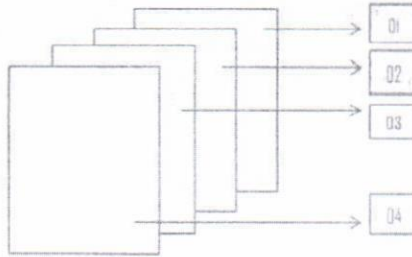
Según la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia siempre. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su reglamento General, los Títulos Universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo, podrán ser presentados aquellos títulos Universitarios, grado académico o estudios de postgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Apostillados o reconocidos por SUNEDU.

6. La Foliación:

El/La postulante deberá presentar la totalidad de la documentación señalada en el numeral 2 (Ficha de postulante y Anexos – Declaraciones Juradas) y el numeral 3 (documentos que sustenten lo declarado en los Anexos 01 y 02), debidamente FOLIADA en número y cada una de las hojas. No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas; tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para 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, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados, enmendados o rectificadas, el postulante será considerado NO APTO/A.



Modelo de Foliación (Referencial)



7. De la presentación de Documentos:

Tanto la ficha de postulante y anexos – Declaraciones Juradas, como la hoja de vida documentada deberán ser presentadas en **sobre cerrado**, en las fechas establecidas en el cronograma y estar dirigido a la Municipalidad Distrital de Imperial, desde las 8:30am a 17:00pm y deberá ser presentado en la sede de la Municipalidad Distrital de Imperial, conforme al siguiente detalle:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL

Atte. Oficina de Gestión de Recursos Humanos

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2026-MDI

OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA: Contratar los servicios de 01 Ejecutor Coactivo.

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

TELEFONOS:

CORREO ELECTRONICO:

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 (10) días hábiles siguientes de concluido el proceso de selección, pasado dicho plazo se procederá a su destrucción y/o eliminación.

VIII. CRITERIOS DE CALIFICACION:

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 (Ficha del Postulante y Anexos – Declaraciones Juradas) y el numeral 3 (Documentos que sustente lo declarado en el Anexo 01 y 02) 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 señalados en el Título II de la presente base, caso contrario será considerado **NO APTO/A**.

2. Estudios de Especializaciones:

Los programas de Especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de 90 horas de duración. Los certificados deben indicar el numero de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) 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 cualquier modalidad de capacitación: Curso, taller, seminario, conferencia, entre otros. Los certificados deben considerar 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 Idiomas y/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 de 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 egreso o de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, por lo cual el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egreso en la etapa correspondiente, 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°082-2019-PCM, se precisa que para el cómputo de tiempo de experiencia se considerará lo siguiente:

- Las prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la Formación académica requerida, para el cómputo de la experiencia general y específica.
- Las prácticas pre-profesionales desarrolladas en el último ciclo de la carrera profesional, para el cómputo de la experiencia general.

IX. DE LAS BONIFICACIONES:

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el/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.

Bonificación por discapacidad:

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una Bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N°29973, Ley General de Personas con Discapacidad, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el Anexo N°01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por el CONADIS.

Cuadro de Méritos:

La elaboración del cuadro de méritos se realizará con el Puntaje Final del proceso de selección, para los/as postulantes aprobados en todas las etapas, siendo este el resultado de la sumatoria de los puntajes de la 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 54°, 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 Y CANCELACION DEL PROCESO:

1. Declaratoria de proceso desierto:

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

- Cuando no se presentan postulantes.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el 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 sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Imperial en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de Selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

XI. IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PRECEPCION:

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 CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentos pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder, o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad municipal.

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