



Municipalidad de Lurín

PROCESO CAS N° 017-2017-ML

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 02 AUXILIARES COACTIVOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Apoyar al Ejecutor Coactivo, en los procedimientos de ejecución coactiva, según los procedimientos establecidos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector público y privado (de ser el caso), mínimo 01 año y un mínimo de 01 año en funciones equivalentes, con 01 año de experiencia en el sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios universitarios de derecho.
Competencias	Criterio para análisis de expedientes, organizado, con liderazgo, escrupuloso y con tolerancia a cambios de climas emocionales
Otros	Tener conocimientos de Derecho Administrativo (Procedimiento Coactivo)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar los valores para verificar las condiciones de exigibilidad.
2. Emitir resoluciones de inicio de procedimientos de ejecución coactiva, para la realización de la cobranza por obligación tributaria o no tributaria.
3. Emitir las resoluciones de embargo para la recuperación del adeudo.
4. Ejecutar los actos de ejecución forzosa.
5. Ordenar la suspensión temporal y/o definitiva del procedimiento de ejecución



Municipalidad de Lurín

coactiva conforme a ley.
6. Resolver los escritos y solicitudes presentadas por los administrados.
7. Elaborar y remitir periódicamente información estadística a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, cuando se requiera.
8. Realizar de oficio o instancia de parte las correcciones a que haya lugar en los procedimientos de ejecución coactiva.
9. Realizar las diligencias de embargo, con el llenado del acta correspondiente.
10. Contestar las demandas de revisión judicial interpuestas por los contribuyentes.
11. Absolver los requerimientos del tribunal fiscal cuando así lo requiera.
12. Emitir las resoluciones de conclusión.
13. Otras funciones relacionadas al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 2,800.00 Soles (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles), incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Jueves 01 de junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo.	Jueves 01 de junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Convocatoria en el portal de la Institución	Jueves 15 de junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
2	Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Currículum Vitae documentado, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, haciendo referencia a la Postulación: PROCESO CAS N°.....	Miércoles 21 de junio de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN			



Municipalidad de Lurín

3	<p>Evaluación Curricular La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignaran puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumaran al puntaje final del candidato.</p>	Jueves 22 de junio de 2017	Comisión Evaluadora de Méritos
4	<p>Publicación de resultados de la Evaluación Curricular Se publicara en la página Web de la municipalidad , un acta conteniendo los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas personales, solo a los postulantes que alcanzaron puntaje aprobatorio, siendo el mínimo puntaje treinta puntos.</p>	Viernes 23 de Junio del 2017	Subgerencia de Recursos Humanos.
5	Entrevista Personal	Sábado 24, lunes 26 y martes 27 de junio de 2017.	Comisión Evaluadora de Méritos.
6	Publicación de Acta con Resultados Finales	Miércoles 28 de junio del 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos.
SUSCRIPCION DE CONTRATO			
7	Suscripción de Contrato	Sábado 1 de julio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. 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.
2. Documentación Adicional:
 - Solicitud del Postulante, dirigida al presidente de la Comisión, (Anexo N° 4)
 - Declaración Jurada que exprese no tener impedimento de contratar con el estado, entre otros, (Anexo N° 5)
 - Copia simple del documento