



Municipalidad de Lurín

PROCESO CAS N° 055-2017-ML

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 EJECUTOR COACTIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Actuar en los Procedimientos de Ejecución Coactiva, dentro del Marco Legal vigente a fin de realizarlo con legalidad y cumplimiento de las normas previstas para su iniciación y trámite.

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 05 años y un mínimo de 02 años en funciones equivalentes, con 01 año de experiencia en el sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Abogado titulado, con habilitación profesional.
Competencias	Criterio para análisis de expedientes, organizado, con liderazgo, escrupuloso y con tolerancia a cambios de climas emocionales
Otros	Tener conocimientos de derecho administrativo y derecho tributario. Cursos y/o diplomados en derecho administrativo y derecho tributario y/o gestión municipal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar los valores para verificar las condiciones de exigibilidad.
2. Emitir resolución de inicio del procedimiento 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.



Municipalidad de Lurín

4. Ejecutar los actos de ejecución forzosa.
5. Ordenar la suspensión temporal y/o definitiva del procedimiento de ejecución coactiva conforme a ley.
6. Resolver los escritos y solicitudes presentadas por los administrados.
7. Elaborar y remitir periódicamente información estadística a la subgerencia coactiva cuando se requiera.
8. Realizar de oficio o a instancia de parte las correcciones a que haya lugar en los procedimientos de ejecución coactiva.
9. Realizar las diligencias de embargo con el llenado de 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.

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/. 4,500.00 Soles (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles), incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Marte 06 de junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Martes 06 de junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Convocatoria en el portal de la Institución	Martes 20 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 Recursos Humanos, haciendo referencia a la Postulación: PROCESO CAS N°.....	Marte 27 de junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN			
3	Resultados de 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	Miércoles 28 de junio de 2017.	Comisión Evaluadora de Méritos



Municipalidad de Lurín

4	Entrevista Personal	Sábado 01 de julio del 2017 (A partir de las 9.00 horas)	Comisión Evaluadora de Méritos
5	Publicación de Acta con Resultados Finales	Sábado 01 de julio del 2017 (A partir de las 16.00 horas en la página WEB de la Municipalidad)	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
6	Suscripción de Contrato	Lunes 03 de Julio de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos

II. 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 Nacional de Identidad.