



## Municipalidad de Lurín

### PROCESO CAS N° 093-2017-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.

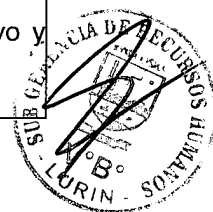
#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector público y privado (de ser el caso), mínimo 03 años y un mínimo de 03 años en funciones equivalentes en el sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado en la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación profesional.
Competencias	Criterio para análisis de expedientes, interacción personal y comunicación, liderazgo, escrupuloso, tolerancia a cambios de climas emocionales.
Conocimiento	Tener conocimientos en 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.





## Municipalidad de Lurín

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 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/. 6,000.00 Soles (Seis mil 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	Miércoles 22 de Noviembre de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Miércoles 22 de Noviembre de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de Convocatoria en el portal de la Institución	Miércoles 06 de Diciembre 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°.....	Jueves 14 de Diciembre de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		





## Municipalidad de Lurín

3	<p><b>Evaluación Curricular</b> 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>	Lunes 18 Diciembre de 2017.	Comisión Evaluadora de Méritos
4	<p><b>Publicación de resultados de la Evaluación Curricular</b> 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>	Martes 19 Diciembre de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos.
5	Entrevista Personal	Miércoles 20 de Diciembre de 2017.	Comisión Evaluadora de Méritos
6	Publicación de Acta con Resultados Finales	Jueves 21 de Diciembre de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>			
7	Suscripción de Contrato	Viernes 22 de Diciembre 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.

