

**PROCESO CAS N° 104-2014-MLV
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ESPECIALISTA COACTIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Coactivo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de dieciocho (18) meses en tributación municipal en gobiernos locales - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en entidades públicas |
| Competencias | - |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Abogado titulado y colegiado |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Conocimientos de la Ley N° 26979 – Ley del procedimiento de Ejecución Coactiva y Tributación Municipal |

| | |
|---|---|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (Otros requisitos): | <ul style="list-style-type: none"> - No tener proceso administrativo y/o algún impedimento que le impida contratar con el Estado - Disponibilidad inmediata y a tiempo completo |
|---|---|

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Control de la producción diaria de Resoluciones de los auxiliares y resolutores.
- Resolución de Expedientes, con prioridad a los vinculados con las metas del plan de incentivos a la mejora de la Gestión Municipal del Impuesto Predial 2014.
- Llevar a cabo todas las acciones de los planes mensuales de cobranza.
- Análisis para la emisión de las Resoluciones de Ejecución Coactiva.
- Llevar el control de las medidas cautelares trabadas por los auxiliares en coordinación con el ejecutor coactivo.
- Segmentación de la cartera para su posterior asignación a los auxiliares coactivos.
- Control de la Base de exclusiones del sistema informático.
- Elaboración de cartas y oficios a los contribuyentes para emisiones masivas.
- Atención al Contribuyente que se apersonan a cancelar sus obligaciones tributarias, con prioridad las originadas de un Procedimiento de Ejecución Coactiva, especialmente por Impuesto Predial 2014.
- Otras actividades asignadas por la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|---|
| Lugar de prestaciones del servicio | Sub Gerencia de Ejecución Coactiva |
| Duración del contrato | Un (01) mes |
| Remuneración mensual | S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | El contrato podrá ser prorrogado |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------------------|------------|---------------------|
| 1 Aprobación de la Convocatoria | 15/05/2014 | Comisión Evaluadora |

| CONVOCATORIA | | | |
|--|--|------------------------------|-------------------------------|
| 2 | Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. México N° 230 – La Victoria | Del 15/05/2014 al 21/05/2014 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 22/05/2014 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web | 23/05/2014 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| 7 | Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria | 26/04/2014 | Comisión Evaluadora |
| 8 | Publicación de resultado final en Web | 27/04/2014 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción del Contrato | 28/05/2014 | Sub Gerencia Recursos Humanos |

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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 |
|--|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 60 % | 40 | 60 |
| a. Experiencia General | | | |
| b. Experiencia Especifica | | | |
| c. Título, Certificado o Constancia de estudio | | | |
| ENTREVISTA | 40 % | 35 | 40 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 75 | 100 |

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos 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 a presentar:

- a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i.

3. Otra información que resulte conveniente:

-
Nota: Los correspondientes formatos se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 15 de mayo de 2014