CONVOCATORIA CAS TEMPORAL N° 009 -2021-MDJM

UN (01) AUXILIAR COACTIVO PARA LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y EJECUTORIA COACTIVA

NUEVO	x	**REEMPLAZO**	
META			

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Coactivo para la Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecutoria Coactiva de la Municipalidad Distrital Jesús María, para inicio de las cobranzas coercitivas, conjuntamente con el Ejecutor Coactivo. Inicio de procedimientos dictado de medidas cautelares y tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva, los cuales redundan en el cumplimiento de las metas de la Subgerencia.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecutoria Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
e) Decreto de Urgencia N° 034-2021, "Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus Covid-19" y del "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con Covid-19".
f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
Silvia Patricia Corrales Ruiz
Subgerencia de Recaudación y E...

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia -Se considera desde el egreso de la formación correspondiente. -Solo se podrá validar como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el Sector Público siempre y cuando se encuentre dentro del marco del Decreto Legislativo N°1401. -Adjuntar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	Experiencia general: Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo dos (2) años de experiencia, desempeñando funciones en materia de cobranza coactiva.
Formación Académica	Título y Colegiatura en Derecho.

Cursos y/o Programas de Especialización - Curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. -Programa de especialización o diplomados deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizadas por un ente rector.	Curso y/o diplomado en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Cobranza Coactiva.
Conocimientos para el Puesto o Cargo (No es necesario adjuntar documento sustentatorio)	Ley N° 26979, Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación.
Competencias	Trabajo en equipo, orientación al servicio, tolerancia a la presión, proactividad y dinamismo.
Etapas de Selección	– Evaluación curricular. – Entrevista personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Velar por el buen estado y custodia de los expedientes coactivos a su cargo.
2. Analizar y tramitar los expedientes coactivos informando periódicamente sobre las acciones adoptadas.
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
4. Suscribir las notificaciones, las actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
5. Proponer al ejecutor coactivo la ejecución de embargos tales como retención de cuentas, afectación de bienes muebles e inmuebles y vehículos aplicando las normas procesales pertinentes para garantizar y efectivizar la recuperación de la deuda, así como impulsar las acciones que sean necesarias destinadas a cumplir los fines del procedimiento.
6. Realizar el seguimiento y control de las retenciones bancarias y realizar las diligencias que sean necesarias para el impulso de los procedimientos coactivos (embargos, diligencias, etc.).
7. Realizar la búsqueda, ubicación de bienes y proyectar embargos en forma de inscripción.
8. Entender, cumplir y aplicar los requisitos del Sistema de Gestión Integrado; así como, requerir que los requisitos de éste se apliquen y se cumplan en su área.
9. Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
10. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
11. Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo y/o Subgerente.

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA
V°B°
Silvia Patricia Cobrales Ruiz
Subgerencia de Recaudación y Ej...

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Gerencia/ Subgerencia Av. - Jesús María
Duración de Contrato	Tres (3) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA
SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA Y EJECUTORIA COACTIVA

Abog. SILVIA PATRICIA CORRALES RUIZ
SUBGERENTE

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESUS MARIA

RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES
Gerente de Administración

V°B° GERENCIA DE DMINISTRACION