



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N° 13-2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar bajo el régimen de contratación administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de: Un Ejecutor Coactivo, Un Auxiliar Coactivo.

2. Unidad Orgánica solicitante

GERENCIA DE RENTAS.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) 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.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- e) Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- f) Informe Técnico N° 052-2015-SERVIR/GPGSC.
- g) Informe N° 049-2017-MDP/GR.

II. PERFIL DEL PUESTO

GERENCIA DE RENTAS

1.- EJECUTOR COACTIVO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia en Derecho Administrativo.- Experiencia en Derecho Tributario.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Conforme a lo señalado en el Art. 04 del TUO de la Ley 26979.- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, de la actividad privada por causa o falta grave laboral;- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.- Ejecutar las acciones coercitivas necesarias para hacer cumplir las obligaciones de acuerdo a las normas establecidas en la Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva.- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales.- No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">- Tener Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.- Colegiado y Habilitado- Encontrarse hábil en el ejercicio de su profesión.
Conocimientos y Requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de Informática.- Conocimiento en Derecho Administrativo.- Conocimiento en Derecho tributario.- Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.- Conocimiento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- De acuerdo a lo señalado en el Art. 3° del TUO de la Ley 26979, el Ejecutor Coactivo es el titular del Procedimiento y ejerce, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido en esta Ley. Su cargo es indelegable. Tratándose de Gobiernos Regionales y Locales, para el cumplimiento de actos propios de sus funciones en otra jurisdicción, el Ejecutor Coactivo deberá librar exhorto de conformidad con lo dispuesto en el Título IV de la Sección Tercera del Código Procesal Civil.
- Ejercer las acciones de coerción.
- Ordenar embargos y requerir su cumplimiento.
- Ejercer sus facultades dentro de su jurisdicción territorial.
- Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad por los deudores tributarios o terceros.
- Resolver la solicitud de tercería de propiedad.
- Y demás Funciones asignadas por el jefe inmediato, La Gerencia de Rentas y La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.

CONDICIONES DEL SERVICIO

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC - Jr. Paraíso N° 206 Plaza de Armas Distrito de Pachacamac o Sedes Municipales
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Retribución mensual:	S/. 6,400.00(Seis Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles).

2.- AUXILIAR COACTIVO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia en Derecho Administrativo y/o- Experiencia en Derecho Tributario
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Conforme a lo señalado en el Art. 06 del TUO de la Ley 26979.- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral;- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o afinidad.- Ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales.- No estar impedido para contratar con el Estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">- Tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración o su equivalente en semestres.
Conocimientos y Requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de Informática.- Conocimiento en Derecho Administrativo.- Conocimiento en Derecho tributario.- Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.- Conocimiento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- De acuerdo a lo señalado en el Art. 5° del TUO de la Ley 26979, el Auxiliar tiene como función colaborar con el Ejecutor.
- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento;
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
- Emitir los informes pertinentes;
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Y demás Funciones asignadas por el jefe inmediato, La Gerencia de Rentas y La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.

CONDICIONES DEL SERVICIO

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC - Jr. Paraíso N° 206 Plaza de Armas Distrito de Pachacamac o Sedes Municipales
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Retribución mensual:	S/. 5,000.00(Cinco Mil con 00/100 Soles).

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de la Convocatoria en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad	Del 22 al 26 de Mayo del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	El 29 de Mayo del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	El 30 de Mayo del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional	El 30 de Mayo del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Entrevista Personal	El 31 de Mayo del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación del resultado final en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad	El 31 de Mayo del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	Del 01 al 05 de Junio del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%		
Experiencia		35 puntos	40 puntos
Cursos de especialización		puntos	20 puntos
Puntaje total de la Evaluación Curricular		48 puntos	60 puntos
ENTREVISTA	40%	32 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL		80 puntos	100 puntos

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos en total

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida
La información consignada en el FORMATO DE 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. De la presentación del CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO
Se presentará en un folder manila, en la Sub Gerencia de Recursos Humanos y deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

- a) Declaración Jurada del Postulante debidamente llenado y firmado.
- b) currículum Vitae documentado visado o firmado en todas sus páginas, ordenado cronológicamente de acuerdo a lo indicado en la Hoja de Vida.
- c) Fotocopias simples de los documentos acreditativos que hayan sido declarados en el formato de Hoja de Vida
- d) Copia simple del DNI vigente.
- e) Copia de Ficha RUC

El postulante que no presente su Currículum Vitae y las Declaraciones Juradas en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados será DESCALIFICADO.

3. Información Adicional:

La entrevista Personal está sujeto a modificación de fecha y lugar según cantidad de postulantes u otras razones justificables por la Unidad de Personal, la cual se comunicará oportunamente a los postulantes que aprueben las evaluaciones curriculares.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA 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 de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS