**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**

**PROCESO CAS N°02-2020/MDLO**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

**“Ejecutor Coactivo”**

1. **GENERALIDADES**
	1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (01) Ejecutor Coactivo

* 1. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

* 1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Gerencia de Recursos Humanos

* 1. **Base Legal**
1. Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS.
2. Ley N° 27204, Ley que precisa que el cargo de Ejecutor y Auxiliar Coactivo no es cargo de confianza.
3. Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación de Servicios Administrativos – CAS y modificatorias.
4. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
5. Constitución Política del Estado.
6. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Universitario completo titulado.
* Carrera de Derecho, colegiatura vigente.
 |
| **Conocimientos** | a. Conocimientos técnicos principales* Conocimiento del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
* Conocimiento en Derecho Tributario y Administrativo.
* Conocimiento en Derecho Procesal Civil.
* Conocimiento del T.U.O. Ley N°27444.
 |
| b. Curso y/o programas de especialización* Cursos, seminarios y/o diplomados en derecho tributario y/o derecho administrativo.
 |
| c. Conocimiento en ofimática e idiomas* Word nivel intermedio: Crear, insertar modificar y eliminar: imágenes, símbolos, gráficos, comentarios / Creación y modificación de tablas y plantillas de texto / Creación de encabezados y pie de páginas / Revisiones de texto.
* Excel nivel básico: Operaciones básicas de edición (copiar, borrar, insertar y trasladar datos, uso de menú contextual) / Uso de formato de hojas de cálculo (tipo de dato, fuente, tamaño, bordes, alineación de contenido, formato filas y columnas).
 |
| **Experiencia** | a. Experiencia General* 3 años de experiencia general.
 |
| b. Experiencia especifica en el puesto* 2 años en ejecutoría coactiva.
 |
| c. Experiencia en el puesto en el sector público* 1 año de experiencia en el sector público deseable pero no indispensable
 |
| **Aspectos Complementarios** | * No tener impedimento para contratar con el estado.
 |
| **Habilidades o Competencias** | * Planificación: Facilidad para establecer sistemáticamente actividades de coordinación de esfuerzos y recursos con el propósito de minimizar el riesgo de incertidumbre y elevar el nivel de logro de los objetivos.
* Creatividad: inventiva, originalidad, imaginación constructiva que permite generar nuevas ideas o conceptos que producen soluciones o transformaciones originales.
* Dinamismo: Habilidad para trabajar arduamente en situaciones exigentes y cambiantes, que cambian es cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
* Orden: Preocupación continúa para reducir la incertidumbre y riesgos del entorno. Se manifiesta en formas como el seguimiento, la revisión de hechos, la información y en la insistencia en la claridad de lo responsabilidades.
 |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**
	1. **Misión del puesto**

Ejecutar las acciones de coerción a nombre de la entidad conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS para el cumplimiento de las obligaciones en cobro de las multas administrativas y adeudos tributarios.

* 1. **Función del puesto**

1. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria para el cumplimiento de la obligación.

2. Administrar los expedientes coactivos y asignar la cartera a los auxiliares coactivos para las acciones de cobranza.

3. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva, conforme a ley, emitiendo y suscribiendo, conjuntamente con el auxiliar coactivo, la resolución de inicio de procedimiento de ejecución coactiva para efectuar el proceso de cobranza.

4. Coordinar, evaluar y programar las diligencias coactivas para asegurar el recupero de la deuda.

5. Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías para el cumplimiento de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria de los administrados.

6. Disponer las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación y el remate de bienes respecto a las deudas de naturaleza tributaria y no tributaria, según corresponda para proteger los intereses de la entidad.

7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior inherentes a la misión del puesto.

* 1. **Coordinaciones principales**
		1. **Coordinaciones internas**

Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

* + 1. **Coordinaciones externas**

Diferentes entidades públicas y privadas.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Gerencia de Administración Tributaria y Rentas |
| **Duración del contrato** | Inicio: 01/03/2020 |
| Termino: 31/03/2030 Renovable mensualmente mediante adenda. |
| **Remuneración mensual** | S/ 6000 (Seis Mil y 00/100 Soles) |

1. **BONIFICACIONES**

**5.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

A los postulantes que hayan obtenido un puntaje final arpobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE

**5.2 Bonificación por Discapacidad**

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto, que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución de CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total alcanzado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973.