

## PUESTO N°057

### PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPH - CAS

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) GESTOR DE COBRANZA PARA LA SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y RECAUDACION

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) gestor de cobranza para la Sub Gerencia de Registro Tributario y Recaudación

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Registro Tributario y Recaudación

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

##### 4. Base legal

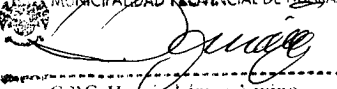
Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.


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.

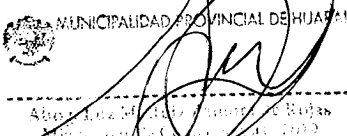
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

<b>A. Experiencia</b>	Con experiencia en: <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general mayor a 03 años en el sector público y/o privado</li><li>- Experiencia específica mínimo de 02 años en el área de tributación Municipal.</li><li>- Experiencia relacionadas al puesto (notificador, ejecutivo de rentas o ejecutivo de cobranza)</li></ul>
<b>B. Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilidad, eficiencia y puntualidad.</li><li>- Capacidad de Interactuar con los diferentes estamentos de la Corporación Municipal y los Administrados</li></ul>
<b>C. Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios relacionados en computación e informática</li></ul>
<b>D. Curso y/ o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso relacionados a temas de computación e informática</li><li>- Charlas en temas tributarios</li></ul>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
C.P.C. Heriberto Lázaro Aquino  
Presidente de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
Abog. Eudolio Leonardo Requez Cosme  
Miembro de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
Abog. Ana María Pineda de Rojas  
Miembro de la Comisión Cas - 2019

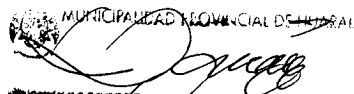
<b>E. Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer las zonas de Huaral (CC.PP, PPJJ, URB, entre otros)</li> <li>- Conocimiento en Google Maps y Google Earth</li> <li>- Conocimiento en Ofimática</li> <li>- Manejo del Sistema de Gestor Integrado Tributario.</li> <li>- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.</li> <li>- El Código Tributario aprobado mediante D.S.N° 133-2013-EF.</li> <li>- TUO de la Ley de Tributación Municipal aprobada mediante D.S. N° 156-2004-EF.</li> </ul>
---	--

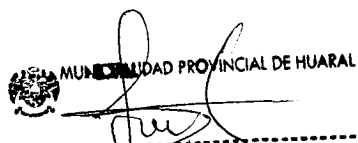
### III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

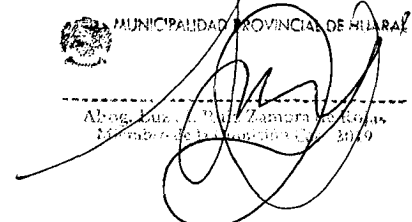
1. Gestionar la recaudación de los principales contribuyentes
2. Control y mantenimiento permanente de la cartera pesada de contribuyentes morosos (PRICO, MECO, entre otros), iniciando la etapa de notificaciones (Notificar) de recordatorio de deudas, valores tributarios y otros de inducción al pago, con trato cortés y de convencimiento
3. Control y Monitoreo de las notificaciones y del personal de labores de campo.
4. Elaboración de informes, de acuerdo a los requerimientos de la Sub Gerencia que permita mantener informado en forma oportuna a la Gerencia, respecto a las acciones de cobranza y exigibilidad de pago conforme a ley.
5. Generar y emitir notificaciones administrativas como parte de la gestión de cobranza e interrupciones de prescripciones.
6. Reporte Mensual de Indicadores e informes de Gestión
7. Elaborar la base de datos de expedientes asignados, acciones efectuadas, situación del expediente y otros documentos para su respectivo seguimiento.
8. Mantener en orden los expedientes procesados el cual se les fueran asignados

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaral, Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	03 meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/1, 500.00. Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
 C.P.C. Hernán Lázaro Aquino  
 Presidente de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
 Abog. Eudolfo Leonardo Requeza Cosme  
 Miembro de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
 Abog. Luzmila Yari Zamora de Rojas  
 Miembro de la Comisión Cas - 2019

## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la ficha curricular (Anexo N° 01), 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.

#### **Formatos:**

- Asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales.
- Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- Declaración jurada de Nepotismo.
- Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- Declaración jurada de no percibir doble remuneración.
- Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental.
- Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado.

Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
C.F.C. M. Eudolio Requeza Cosme  
Presidente de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
Abog. Eudolio Leonardo Requeza Cosme  
Miembro de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
Abog. Eudolio Leonardo Requeza Cosme  
Miembro de la Comisión Cas - 2019