



PUESTO N° 023

PROCESO CAS N° 002-2019-MPH-CAS

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Auxiliar del Sistema Administrativo II, para la verificación de cobranza coactiva tributaria

2. Unidad Orgánica solicitante

SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

3. Unidad encargada de realizar el proceso de contratación.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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° 065-2015-PCM.
- c. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Las demás disposiciones que resulten al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
A.- Experiencia.	✓ Experiencia mínima de (6) meses en Administración Tributaria, de preferencia en Cobranza Coactiva o Gestión de Cobranza
B.- Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas ✓ Alto sentido de responsabilidad y organización. ✓ Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y orientación a resultados ✓ Planificación ✓ Organización de información ✓ Síntesis y Análisis ✓ Transparencia, honestidad, eficiencia y responsabilidad
C.- Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.	✓ Bachiller y/o profesional en la carrera de Derecho y/o Contabilidad y/o Administración.
D.-Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización	✓ Procedimiento Coactivo, Derecho Tributario-Municipal y Derecho Administrativo.
E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Manejo de paquetes informáticos Excel, Word; nivel intermedio





Municipalidad Provincial de Huaral

III- FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Proyectar la Calificación de la exigibilidad de las obligaciones Tributarias.
- Ordenamiento, clasificación, distribución y formación de expedientes de Ejecución Coactiva, en materia Tributaria.
- Proyectar Resolutivos de Ejecución Coactiva: Requerimientos de pago, Embargos, Suspensiones, Levantamientos de Embargos; de las obligaciones Tributarias
- Realizar el proceso de Liquidación de deudas coactivas, para la determinación de pagos.
- Dar seguimiento a los expedientes asignados.
- Registrar y mantener actualizada la base de datos de los trámites que se le asignen.
- Atención al público y apoyo en la gestión de cobranza
- Apoyo en las labores administrativas del área.
- Realizar el proceso de segmentación de obligados tributarios con deudas en cobranza coactiva para recuperación de adeudos, elaborando los informes respectivos.
- Elaboración de cuadros estadísticos de ingresos y saldos.
- Elaboración de documentos de acuerdo a su competencia.
- Inventario del acervo documentario, para su distribución al archivo de gestión, archivo periférico y/o archivo central de la Municipalidad Provincial de Huaral de la documentación a su cargo.
- Archivamiento de los cargos de notificaciones en sus expedientes coactivos y su registro para el control correspondiente
- Otras labores asignadas por el Ejecutor Coactivo y/o Sub Gerente de Ejecutoría Coactiva Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Cede Central de la Municipalidad Provincial de Huaral
Duración del contrato.	3 meses, a partir de la suscripción del contrato
Retribución mensual.	S/1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye impuestos y afiliaciones señaladas de ley.

Municipalidad Provincial de Huaral

 CPC. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
 Presidente de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral

 Lic. ALBERTO ZAPATA MACEDO
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral

 Lic. MARLEN CADENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II



Municipalidad Provincial de Huaral

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.


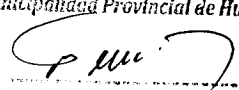
FORMATOS:

- ✓ Curriculum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales, ni Judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada no 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.


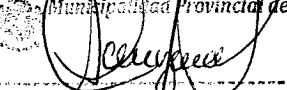
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

5.2 Documentación adicional, el día de la entrevista.


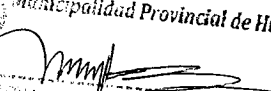
Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

 Municipalidad Provincial de Huaral


GLADYS MARLENE CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

 Municipalidad Provincial de Huaral


NANCY MARLENE CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

 Municipalidad Provincial de Huaral


GLADYS MARLENE CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II