



CONVOCATORIA CAS 017-2021-MDS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O DE PROFESIONALES

AUXILIAR COACTIVO

GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de una **(01)** persona para el servicio de Auxiliar Coactivo.
2. **Unidad Orgánica solicitante**
Gerencia de Rentas.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia de Recursos Humanos.
4. **Base Legal**
 - a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PMC, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PMC.
 - c) Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
 - d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en procedimiento de ejecución coactiva, derecho administrativo y/o tributario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del sistema Informático Tributario Municipal • Manejo de office a nivel usuario.





Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad. • Responsable. • Tolerancia a la presión. • Adecuado Manejo de habilidades sociales. • Trabajar en equipo. • Proactivo. • Puntual. • Colaborador.
---------------------	---

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- b. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
- c. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
- d. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- e. Emitir los informes pertinentes.
- f. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- g. Otras funciones que asigne la Gerencia de Rentas.

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JR. Manuel Iribarren 155 – Surquillo
Duración del contrato (*)	Inicio: 01 de Marzo de 2021. Término: 31 de Marzo de 2021 (renovable según disponibilidad presupuestal y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles).

(*)El inicio de las labores estará sujeto a disponibilidad presupuestal del área usuaria.

