

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL EL COLLAO ILAVE

PROCESO CAS N° 08-2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE EJECUTOR COACTIVO

I. GENERALIDADES

1. Finalidad.

Establecer procedimientos para la contratación (CAS) del Ejecutor Coactivo de la Oficina de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave.

2. Objeto de la convocatoria.

Seleccionar, para el cargo de Ejecutor Coactivo, al profesional idóneo que contribuya al cumplimiento de los actos de ejecución coactiva correspondiente a la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o solicitante.

Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Urbano de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión Especial Facultada en conducir el proceso de selección para la contratación de un Ejecutor Coactivo de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave, integrada por:

- Presidente: CPC. René Pascual Quispe Flores
- Miembro: Abg. Julio Moisés Olaguivel Bedregal
- Miembro: CPCC. Alejandro Gutiérrez Flores

5. 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.
- c) TUO de la Ley N° 26979. Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. 016-2008-JUS.
- d) Ley N° 27204. Ley que precisa que el cargo de Ejecutor Coactivo no es cargo de confianza.

II. GENERALIDADES

El Ejecutor Coactivo deberá reunir los siguientes requisitos:

REQUISITOS	DETALLE
Datos Generales	a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. b) Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley, habilitado y con colegiatura. c) No haber sido condenado, ni hallarse procesado por delito doloso.



	<p>d) 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 justa o falta grave laboral.</p> <p>e) No tener vínculo de parentesco con el auxiliar coactivo, hasta el segundo grado de afinidad o en cuarto grado de consanguinidad, por razón de matrimonio o unión de hecho con funcionarios y/o personal de Dirección o de confianza de la MPCI.</p> <p>f) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.</p> <p>g) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.</p>
Experiencia Mínima	Dos (02) años en la Administración Pública.
Competencias	Probidad, integridad, trabajo en equipo, pro actividad y orientación al usuario.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>a) Acreditar experiencia profesional mínima de tres años.</p> <p>b) Tener conocimiento y experiencia en Derecho Administrativo y/o tributario de preferencia si es mayor a 3 años.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	<p>a) Conocimiento de los procedimientos de ejecución coactiva Ley N° 26979.</p> <p>b) Conocimiento en computación, manejo de ofimática.</p> <p>c) Amplio conocimiento de los procedimientos administrativos Ley N° 27444.</p> <p>d) Conocimiento en Herramientas de Informática.</p>

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de cobranzas coactivas, de las deudas tributarias y no tributarias.
- Desempeñar como titular del procedimiento.
- Ejercer a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación.
- Librar exhorto de conformidad con lo dispuesto en el título IV de la Sección tercera del Código Procesal Civil.
- Organizar y ejecutar la distribución de tributos y derechos administrativos pendientes de pago a los auxiliares coactivo.
- Actualizar, controlar y fiscalizar permanentemente los libros de registros de expedientes y valores de cobranza coactiva de los auxiliares coactivos, supervisar y controlar las acciones de embargo que procesalmente ejecutan los auxiliares coactivos, bajo responsabilidad y conforme a Ley.
- Efectúa acciones previas a las medidas cautelatorias que sean necesarias, tales como inscripciones en registros, intervención, depósitos, comunicaciones y publicaciones.
- Suspende el procedimiento coactivo cuando el proceso lo amerite en el caso de deudas tributarias.

- Coordinar, ejecutar la tasación y remate de los bienes embargados de conformidad a las normas del código procesal civil.
- Solicitar el apoyo de las autoridades policiales y administrativas para facilitar la cobranza coactiva.
- Organiza los arqueos en forma periódica de los valores que están bajo su custodia y los que se encuentran en poder del auxiliar coactivo.
- Los demás que confiere el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS "Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva", el Código Tributario y demás normas concordantes.

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave.
Duración del contrato	Inicio: a partir de la Suscripción del Contrato. Termino: al 31 de mayo del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toca deducción aplicable al trabajador.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

01	Aprobación de la convocatoria	12 de febrero de 2015	Comisión de Proceso de Selección de Personal
CONVOCATORIA			
02	Publicación de la convocatoria en el portal institucional y en las principales vitrinas de la institución.	16 de febrero de 2015	Unidad de Recursos Humanos
03	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes; Jr. Independencia N° 210 - Ilave.	17 al 19 de febrero de 2015	Trámite Documentario Hora: de 08:00 a 15:00 horas
SELECCIÓN			
04	Evaluación de la Hoja de Vida.	22 de febrero de 2015	Comisión de Proceso de Selección de Personal
05	Publicación de aptos para la entrevista se efectuara a través del portal institucional y en las principales vitrinas de la institución.	22 de febrero de 2015	Comisión de Proceso de Selección de Personal
06	Entrevista personal.	23 de febrero de 2015	Comisión de Proceso de Selección de Personal
07	Publicación del resultado final, se efectuara a través del portal institucional y en las vitrinas de la institución.	23 de febrero de 2015	Comisión de Proceso de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
08	Suscripción del Contrato.	25 de febrero de 2015	Recursos Humanos

09	Registro del Contrato.	26 de febrero de 2015	Recursos Humanos
----	------------------------	-----------------------	------------------

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	25	50
ENTREVISTA	50%	25	50
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de 70.

Cada etapa de evaluación es eliminatorio, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida.

La hoja de vida a presentar estará dirigida a la Comisión Evaluadora en sobre cerrado, en el que contendrá la documentación en folder o anillado, foliado, firmado y ordenado según los requisitos establecidos, conforme al siguiente detalle:

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO-ILAVE

Comisión de selección

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° -2015-MPC-I

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DOMICILIO:

TELÉFONOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

La información consignada en la 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.

REQUISITOS:

- Ficha de postulación.
- Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Declaración jurada de incompatibilidad, nepotismo y otros.
- Copias simples de DNI.
- Certificación del Registro Único de Contribuyente (RUC), emitido por la SUNAT.
- Copia simple de la documentación sustentadora de la Hoja de vida, debidamente firmado y foliado.

La recepción de Documentos es en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincia de el Collao – Ilave, sito en el Jr. Independencia N° 210, Ilave, en el horario de 08:00 a 15:00 horas.

2. Otra información que resulte conveniente.

Los postulantes que no cumplan con la experiencia, formación académica, grado, cursos y conocimientos indicados como requisitos mínimos para la plaza del presente concurso, serán eliminados automáticamente.

Los documentos de los postulantes que no sean seleccionados, podrán recogerlos hasta por un máximo de un mes luego de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán eliminados.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
EL COLLAO - ILAVE

C.P.C. René Pascual Quispe Flores
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
EL COLLAO - ILAVE

C.P.C. Alejandro Gutierrez Flores
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
EL COLLAO - ILAVE

Abg. JULIO MOISES OLAGUIVEL BEDREGAL
JEFE (a) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS