



**MUNICIPALIDAD DE
EL AGUSTINO**



Lima - Perú

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Y SUS

MODIFICATORIAS.

PROCESO CAS N° 001-2022-MDEA



I. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE : MUNICIPALIDAD DE EL AGUSTINO
RUC N° : 20131377909

II. DOMICILIO LEGAL

AV. RIVA AGUERO N° 1358 – EL AGUSTINO

III. OBJETIVO

Ejecutar el Concurso de Méritos, mediante el proceso de convocatoria y selección de un (01) Ejecutor Coactivo, que contribuya al cumplimiento de actos de Ejecución Coactiva correspondientes a la Municipalidad de El Agustino, en función a su calidad, aptitud, idoneidad, experiencia y formación, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, que se detalla:

PROCESO CAS N° 001 -2022-MDEA				
ITEM	CARGO	UNIDAD ORGANICA	PLAZA	REMUNERACION
1	EJECUTOR COACTIVO	SUB GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA	1	S/. 4,200.00

IV. FINALIDAD

El presente documento, tiene por finalidad principal regular el procedimiento del proceso de convocatoria y selección de un (01) Ejecutor Coactivo para la Subgerencia de Cobranza Coactiva, dependiente de la Gerencia e Rentas de la Municipalidad de El Agustino, bajo el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios - CAS; garantizando los principios de mérito, oportunidad y profesionalismo.

V. ALCANCE

La presente convocatoria es de aplicación para los concursantes y los miembros de la Comisión Evaluadora de Méritos que tendrá bajo su responsabilidad la ejecución del presente concurso para el año fiscal 2022.

VI. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

Se establece la modalidad de “Contrato Administrativo de Servicios”, conforme al Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificando el Decreto Supremo N° 065-2001-PCM, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

VII. BASE LEGAL:

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

7.2 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

7.3 Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

7.4 Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.

7.5 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

7.6 Ley N° 28715 Código de Ética de la Función Pública.

7.7 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.8 Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

7.9 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

7.10 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al reglamento de régimen de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.

7.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

7.12 Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.

7.13 Ley N° 28970 – Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.

7.14 Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.

7.15 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.

7.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.

7.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.

7.18 Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio

VIII. CONSULTAS:

Las Consultas a las bases, serán formuladas a la Comisión de Concurso Público – CAS a cargo del Concurso, hasta las 13:00 horas del mismo día de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

IX. REQUISITOS PARA POSTULAR:

9.1. Requisitos Generales:

- a) Ficha de Resumen Curricular, debidamente firmada. El/La postulante deberá precisar el número de folio de cada documento presentado.
- b) Currículo vitae simple y actualizado.
- c) Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (formación académica, experiencia y cursos y/o programas de especialización).
- d) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible; o documento de identidad en caso de personas de otras nacionalidades.
- e) Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.
- f) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser trabajador **(Anexo N° 01)**.
- g) Declaración Jurada – Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM **(Anexo N° 02)**.
- h) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales. **(Anexo N° 03)**.
- i) Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia **(Anexo N° 04)**.
- j) Declaración Jurada - Sistema de pensiones **(Anexo N° 05)**.
- k) Modelo de Índice **(Anexo N° 06)**.

El postulante que cumpla con todos los requisitos señalados en el numeral precedente pasará a la evaluación curricular. Toda la documentación deberá estar foliada. Cabe precisar que un folio corresponde a una cara escrita del documento

Si la Comisión de Concurso Público - CAS o posteriormente la Sub Gerencia de Talento Humano lo considera necesario, se requerirá la presentación de los documentos originales para su constatación, los cuales serán validados por las instituciones que las emitieron.

9.2. Requisitos Específicos:

Según Perfiles de Puestos anexos.



X. ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad de El Agustino, a través de la Comisión de Concurso Público – CAS es la encargada de llevar a cabo el procedimiento para la Contratación de Personal sujeto al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el ejercicio fiscal 2022.

XI. CONVOCATORIA:

La convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios será publicada en el portal Web de La Municipalidad de El Agustino y en lugares visibles de acceso público del local institucional, por un periodo mínimo de tres 03 días hábiles.

XII. RECEPCION DE EXPEDIENTES:

El expediente de los postulantes serán recepcionados (en sobre cerrado) por Trámite Documentario de La Municipalidad de El Agustino en la dirección, en el día y horario señalados en el cronograma y etapas del proceso, y dirigidos al Comité de Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios. El anverso del sobre deberá tener la información señalada en el cuadro que a continuación se precisa:

<p>Señores: MUNICIPALIDAD DE EL AGUSTINO.</p> <p>AV. RIVA AGUERO N° 1358 – EL AGUSTINO</p> <p style="text-align: right;">Att. COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO</p> <p style="text-align: center;">CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 001-2022-MDEA</p> <p>NOMBRE DEL POSTULANTE: _____</p> <p>DNI: _____</p> <p>DIRECCIÓN: _____</p> <p>N° DE ITEM Y PUESTO AL QUE POSTULA: _____</p> <p>ÁREA: _____</p> <p>N° DE FOLIOS: _____</p>

- a) Una vez recepcionado los expedientes de los postulantes en Trámite Documentario, remitirá los mismos a la Comisión de Concurso Público – CAS (Sub Gerencia de Talento Humano) para el trámite que corresponda.
- b) No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4° del D. S. N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

XIII. CALIFICACIÓN:

- La calificación del personal que postula en el Concurso para su contratación bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros del Comité.
- La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en las fichas de evaluación respectivas, adjuntas a la presente.
- La evaluación realizada por la Comisión del Concurso Público – CAS y los resultados finales son inapelables.

XIV. DEL PROCESO DEL CONCURSO:

- El postulante se somete a lo establecido en el presente documento y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM y su modificatoria aprobada con el D.S N° 065-2011-PCM.
- En el caso que un postulante no cumpla con los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto, será declarado NO APTO y eliminado del proceso.
- Los conocimientos de Computación deberán ser acreditados con la certificación correspondiente.
- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en el presente documento (formatos - anexos del N° A-1, A-2, A-3, A-4, A-5 y A-6) impedirá ser considerado postulante en el concurso convocado.
- De comprobarse falsedad en los documentos y/o declaraciones juradas, el postulante quedará descalificado en cualquier etapa del concurso. En caso se detecte dicha falsedad en la ejecución del contrato este constituirá causal de resolución del mismo.
- La Comisión se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.
- Los aspectos no contemplados en el presente documento serán resueltos por la Comisión de Concurso Público - CAS.

XV. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

El presente proceso de selección para cubrir un puesto bajo el régimen del D.L. N° 1057 (CAS), consta de las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal, las cuales tienen carácter eliminatorio siendo sus puntajes mínimos y máximos los siguientes:

N°	ETAPAS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	EVALUACION CURRICULAR	40	50	Calificación de la documentación sustentatoria de los/as postulantes.
2	ENTREVISTA PERSONAL	30	50	Orientada a analizar la experiencia, conocimientos, habilidades, entre otros criterios del/de la candidato/a en relación al perfil del puesto requerido.

Las etapas de evaluación curricular y entrevista personal son de carácter eliminatorio.

15.1. **Criterio de Calificación Curricular:**

- Formación Académica.** Para el caso de formación universitaria se acredita con: diploma de bachiller, magister o doctor, título profesional o resolución de la universidad confiriendo el grado académico, constancia de estudios o notas.

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán estar registrados previamente en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la SUNEDU.

En el caso de habilitación del profesional, sólo se le exige la papeleta de habilitación cuando esta condición no pueda verificarse vía el portal institucional del Colegio Profesional; en este caso el/la postulante deberá señalar a qué colegio profesional al que pertenece y la página web pertinente, ello siempre que haya sido establecido como requisito en el perfil de puesto.

- **Experiencia.** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto, que será acreditado con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura o cese, memorándum de encargatura, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos, adendas, entre otros. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin o tiempo laborado. El tiempo de experiencia que no sea acreditado documentalmente no será considerado.

Cuando se requiere formación universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento del egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales.

- **Cursos y/o Programas de Especialización.** Certificados y/o constancias. Cada curso de ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias entre otros. Se podrán considerar un mínimo de 6 horas de capacitación, las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil de puesto. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener no menos de 90 horas. Cuando el Programa de Especialización o Diplomado es dictado por el ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, estos deberán tener no menor de 80 horas lectivas.
- **Conocimiento para el Puesto.** No requieren ser acreditados documentalmente. Los conocimientos se validarán en la entrevista personal.

Evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION CURRICULAR	40.00	50.00
Requisitos mínimos del perfil de puesto Experiencia, formación académica, cursos y/o programas de especialización.	-	35.00
Experiencia Por cada año adicional de la experiencia específica requerida en el perfil de puesto se otorgará 2.5 puntos (máximo 2 años).	-	10.00
Cursos y/o Programas de Especialización Por cada curso y/o programa de especialización adicional requerido en el perfil de puesto, en relación al cargo que postula, se otorgará 2.5 puntos (máximo 2 cursos o programas).	-	5

15.2. Criterios de Entrevista Personal:

La entrevista personal se califica teniendo en cuenta lo siguiente:

Comprende una evaluación objetiva de los postulantes a fin de constatar su idoneidad para ocupar el puesto. Consiste en analizar su perfil en el aspecto personal, conocimientos, el comportamiento, las actitudes y habilidades conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Se encuentra a cargo del Comité de Selección.

Para efectos de la entrevista personal, los/las postulantes deben acudir al lugar y en el horario establecido (hora exacta) en la publicación del Acta de resultados de evaluación curricular o Acta de resultados preliminares, según corresponda, portando su Documento Nacional de Identidad – DNI o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

La entrevista personal dará una puntuación mínima aprobatoria de (30) puntos y máxima de (50) puntos.

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	30	50

XVI. BONIFICACIONES:

16.1. PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

De conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, previa certificación y registro conforme el Art. 76° y 78° de la precitada Ley.

16.2. PERSONAS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS:

De conformidad con el Artículo 61° de la Ley 29248 modificado por el Decreto Legislativo N° 1146, las personas Licenciados de las Fuerzas Armadas que superen todas las etapas mencionadas recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, siempre que hayan indicado en su ficha curricular y adjuntando en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.

16.3. PERSONAS DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

XVII. RESULTADOS DEL CONCURSO:

El cuadro de resultados finales se elabora sólo con aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El puntaje final obtenido por cada candidato/a resulta de sumar el puntaje acumulado con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.

Posteriormente, se elabora un listado de candidatos/as en orden de prelación de acuerdo al puntaje final obtenido por cada uno de ellos, para proceder a elegir a los/as ganadores/as y accesitarios/as del concurso, considerando para ello el número de posiciones convocadas.

El/La candidato/a que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido como mínimo setenta (70) puntos, será considerado/a como GANADOR/A del proceso.

Los/as candidatos/as que hayan obtenido como mínimo setenta (70) puntos y no resulten ganadores/as, serán considerados como accesitarios/as, de acuerdo al orden de mérito.

Si el/la candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección no suscribe el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al/a la primer/a accesitario/a según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Municipalidad podrá convocar al/a la siguiente accesitario/a según el orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Los resultados finales del proceso de selección serán publicados en el portal institucional de la Municipalidad de El Agustino: www.mdea.gob.pe

XVIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

Declaratoria del proceso como desierto, el proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Por no presentarse postulantes.
- b) Cuando el postulante aprobado por causas objetivas imputables a su persona no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (5) días de publicado los resultados o desde la fecha de su notificación y no exista otro que haya obtenido puntaje aprobatorio luego de aquél.
- c) Cuando los postulantes no reúnan los requisitos mínimos de los términos de referencia.
- d) Los postulantes que no fueron seleccionados tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales para recoger la documentación presentada, vencido este plazo la entidad procederá a eliminarlos.

Cancelación del proceso de selección, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas

XIX. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

- a) Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
- b) La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento y su modificatoria aprobado con el D.S N° 065-2011-PCM del Decreto Legislativo 1057. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

XX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	23 de agosto del 2022	Comité
	Publicación del proceso en Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	Del 25 de agosto al 09 de setiembre de 2022	Subgerencia de Talento Humano
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web www.mdea.gob.pe	Del 25 de agosto al 09 de setiembre de 2022	Subgerencia de Talento Humano
2	Presentación de la hoja de vida documentada (físico), en mesa de partes de la Municipalidad	12 de setiembre de 2022 Hora: de 09:00 a.m. a 1:00 p.m.	Secretaria General
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	12 de setiembre de 2022	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de Vida en la parte exterior de la puerta principal y/o página web de la municipalidad (www.mdea.gob.pe)	13 de setiembre de 2022	Subgerencia de Talento Humano
5	Entrevista Personal Lugar: Municipalidad de El Agustino	14 de setiembre de 2022	Comité
6	Publicación de resultados de la entrevista en la página web de la municipalidad (www.mdea.gob.pe)	14 de setiembre de 2022	Subgerencia de Talento Humano
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato (HORA: 4:00 P.M)	15 de setiembre de 2022	Sub Gerencia de Talento Humano

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERO. - Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos o de los miembros de la Comisión del Concurso Público - CAS, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a ley.

SEGUNDO. - Los asuntos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión del Concurso Público - CAS.



TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 001-2022-MDEA

EJECUTOR COACTIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de El Agustino requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Ejecutor Coactivo.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Cobranza Coactiva.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Talento Humano

1.4 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 Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. * Experiencia laboral específica, mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al Derecho Administrativo y/o Tributario en entidades del sector público.
Habilidades y Competencias	* Compromiso ético, organización de trabajo, trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Profesional titulado en la carrera de Derecho, con Colegiatura y habilitación profesional.
Cursos / Estudios de Especialización	* Diplomados y/o cursos de Procedimientos de Ejecución Coactiva y/o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Procedimientos Administrativos. * Procedimientos Sancionadores. * Procedimientos de Ejecución Coactiva. * Tributario Municipal.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de Ejecución Coactiva.
2. Expedir Resoluciones dentro de los procedimientos de Ejecución Coactiva.
3. Ejecutar las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria y no tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales.
4. Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, tales como la inscripción en registro, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones, otras destinadas al pago de la deuda tributaria y no tributaria.
5. Recepcionar y verificar la exigencia de todas las deudas, tanto tributaria como no tributarias, puestas en cobranza coactiva y proceder a su ejecución coactiva, de acuerdo a ley.
6. Notificar el valor en cobranza al deudor para que se efectuó el pago bajo apercibimiento de embargo.
7. Disponer se trabe la forma de embargo que sea necesaria para ejecutar la cobranza coactiva.
8. Inscribir el embargo en Registro Publico u otro según corresponda.
9. Levantar la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación que así lo demande.
10. Informar trimestralmente a la Gerencia de Rentas respecto a las cobranzas coactivas realizadas.
11. Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
12. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE EL AGUSTINO
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022.
Remuneración mensual	S/. 4,200.00 (Cuatro Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna