

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS 164 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) AUXILIAR COACTIVO PARA LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO, con domicilio legal en el Jr. General Prado N° 750 – Huánuco

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de (01) Auxiliar Coactivo para la Oficina de Ejecución Coactiva, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Oficina de Ejecución Coactiva mediante Proveído N° 049-2019-MPHCO/OEC.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Ejecución Coactiva.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comisión Permanente para concurso CAS en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Gerencial N° 010-2019-MPHCO-GM.

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 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.
- Resolución de Alcaldía N° 834-2017-MPHCO/A, que aprueba la Directiva N° 005-2017-MPHCO. “Procedimiento para la contratación Administrativa de Servicios de Personal” CAS.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	AUXILIAR COACTIVO
---------------------	-------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desempeñar funciones operativas y administrativas que se cumplen en la Oficina de Ejecución Coactiva.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente.
2.	Formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en Cobranza Coactiva.
3.	Clasificar y ordenar los expedientes por tipo de tributo, así como evaluar el estado actual de los procedimientos, para el impulso de la Cobranza Coactiva de los principales y pequeños contribuyentes.
4.	Cumplir con los plazos prescritos en la ley, de los procedimientos, las notificaciones y diligencias correspondientes.
5.	Proyectar el impulso de las medidas cautelares logrando la ejecución oportuna de los mismo.
6.	Alimentar al sistema los expedientes en procesos de cobranza coactiva en general.
7.	Coordinar la información entre las distintas unidades orgánicas de la institución.
8.	Evaluar y calificar los expedientes que son emitidos por las unidades orgánicas, en el término de 24 horas, iniciando los procedimientos de cobranza coactiva o devolución al órgano correspondiente con los correctivos y recomendaciones pertinentes.
9.	Priorizar las diligencias de ejecución forzosa en los principales contribuyentes de acuerdo al nivel de importancia en base a los montos adeudados.
10.	Verificación de información y datos del contribuyente.
11.	Elaboración de notificaciones; oficios, informes y otros.
12.	Verificar que las notificaciones estén correctamente diligenciadas
13.	Derivar los expedientes previa evaluación a la gerencia de asesoría jurídica, alcaldía y/o al tribunal fiscal.
14.	Otras funciones que el ejecutor coactivo le asigne.



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Abogado titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia General	▪ Mínimo 4 años en Institución Públicas y/o Gobierno Locales.
Experiencia Específica	▪ Como mínimo 3 años de experiencia que haya desempeñado en el cargo de asistente administrativo, auxiliar coactivo y afines que tenga experiencia en acciones procedimentales "administrativo y/o civil".
Conocimientos y/o Capacitaciones:	▪ Gestión Pública, Ofimática, Ley de Tributación Municipal, de la Ley Orgánica de Municipalidades y de la Ley De Procedimiento Administrativo General, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, proyección de resoluciones, autos, decretos, procesalista y afines.
Competencias:	▪ Con espíritu innovador, con vocación de servicio, discreto, competitivo y responsable; con capacidad para desarrollar trabajos en equipo, trabajos bajo presión, capacidad organizativa, transmitir información escrita en forma clara y efectiva, con buen trato a las partes procesales.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres meses: Inicio: Desde la suscripción del Contrato.
Remuneración Mensual	(S/. 2,600.00 y 00/100 Soles), Dos Mil Seiscientos soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

