



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 056 – 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR COACTIVO, PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY.

I. GENERALIDADES

01: AUXILIAR COACTIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (1) abogado, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios, encargado de la ejecución de los actos de auxiliar coactivo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Ejecución Coactiva.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Oficina de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Unidad de Personal.

4. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su reglamento.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona Con Discapacidad.
- Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D. S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de las Función Pública.
- Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
Competencias	-Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. -No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. -No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medida disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. -No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de de consanguinidad. -No tener ninguna otra compatibilidad señalada por ley.
Perfil	-Abogado Colegiado con habilitación vigente para el ejercicio de la profesión. -Especialización en Derecho Administrativo -Especialización en Gestión Pública. -Especialización en Derecho Municipal.

6. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



Principales funciones a desarrollar:

- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- Emitir los informes pertinentes.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de las funciones.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Ejecución Coactiva.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2015 Termino: 30 de Noviembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles).

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la Convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pocolay.	22 de Setiembre de 2015	Unidad de Personal/Soporte Informático
2 Presentación de la hoja de vida documentada vía físico (C.V. documentado y con foto actualizada, Anexos 01-06). en la Ventanilla de Trámite Documentario, ubicado en <u>Hnos. Reynoso N° 15 – Distrito de Pocolay</u>	29 de Setiembre de 2015	Trámite Documentario
SELECCIÓN		
3 Entrevista y Evaluación Curricular Hora: <u>11:00 a.m.</u> Lugar: <u>Sala de juntas - Hnos. Reynoso N° 15 – Distrito de Pocolay</u>	30 de Setiembre de 2015	Comité Evaluador
4 Publicación de resultados finales en el portal institucional de La Municipalidad Distrital de Pocolay.	30 de Setiembre de 2015	Unidad de Personal/Soporte Informático
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
5 Suscripción y Registro del Contrato	01 de Octubre de 2015	Unidad de Personal

Los resultados serán publicados en el portal de la página Web de la Municipalidad Distrital de Pocolay en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

III. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación del Currículo vitae

La información consignada en el Currículo vitae 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.

Documentación Adicional

Los postulantes presentarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



- 1.- Número de **Convocatoria** al que postula.
- 2.- Objeto del Proceso: Contratación de **.....**
- 3.- Apellidos y Nombres.
- 4.- Número de DNI

El sobre debe contener su Currículo vitae debidamente documentado (copias), adjuntando los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08, de lo contrario será **automáticamente descalificado**.

EJEMPLO: (PEGARLO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:

COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

- 16) Convocatoria CAS N°-2015
- 17) Objeto de la Contratación (cargo):
- 18) Apellidos y Nombres:
- 19) DNI N°

NOTA: LOS POSTULANTES NO PODRÁN PRESENTARSE A DOS O MÁS CARGOS (O CÓDIGOS).

IV. DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 2 y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en el Anexo N° 2 y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad".

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria de proceso desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones que la justifiquen.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

CPC. LUIS ANTONIO UFRUTIA BRIONES
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

C.P.C. Esteban Jesús Torres Jacho
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

Lic. Lizardo S. Pérez Guzmán
JEFE DE PERSONAL