



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO CAS Nº 002-2018-GAF-MDSA

(Código del Servicio Nº 01)

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria.**
Contratar los servicios de un (01) Ejecutor Coactivo.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Gerencia Municipal.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- 4. Base Legal**
 - a) LEY Nº 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva.
 - b) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - c) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
 - d) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 1057.
 - e) Resolución de Gerencia Municipal Nº 053-2018-GM-MDSA que aprueba la Directiva Nº 001-2018-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2018 hacia adelante”.
 - f) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en la Administración Pública y/o privada. Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público, con conocimiento de Derecho Administrativo, municipal y afines.
Competencias (2)	Persona proactiva y tolerancia a la presión, trabajo en equipo, organización y responsabilidad, capacidad para adaptarse a los cambios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Profesional Universitario de Abogado (Colegiado y habilitado).
Cursos y/o estudios de especialización (4)	Capacitación en tributación, ejecución coactiva, derecho tributario, tributación fiscal, derecho administrativo, derecho civil, derecho constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (5) y deseables (6)	Conocimiento en derecho administrativo, municipal, tributario, etc.



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la Ley N° 26979 y su reglamento.
- b. Ordenar las medidas cautelares que corresponde, tales como inspecciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinadas al obtener el pago de la deuda respectiva.
- c. Disponer los embargos que corresponde y notificar el valor en cobranza al deudor, para que realice el pago correspondiente.
- d. Promover la inscripción de embargos y otras medidas, en el respectivo registro público.
- e. Levantar la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o ante otras circunstancias previstas en la normatividad aplicable.
- f. Suspender el procedimiento de cobranza coactiva cuando así corresponda, así como resolver las tercerías presentadas en dichos procedimientos.
- g. Verificar y controlar los valores dejado en custodia, así como efectuar los resúmenes en los libros y/o registros de los auxiliares a su cargo.
- h. Coordinar acciones administrativas para proponer la baja de valores inactivos y reflejar saldos reales en los libros de cuenta por cobrar.
- i. Coordinar con la policía nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
- j. Ejercer las demás funciones asignadas o reservadas para los ejecutores coactivos en las normas vigentes sobre la materia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal.
Duración del contrato	Inicio: 02.05.2018 Termino: 31.12.2018
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO CAS Nº 001-2018-GAF-MDSA

(Código del Servicio Nº 02)

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria.**
Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Coactivo.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Gerencia Municipal.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
4. **Base Legal**
 - a) LEY Nº 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva.
 - b) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - c) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
 - d) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 1057.
 - e) Resolución de Gerencia Municipal Nº 053-2018-GM-MDSA que aprueba la Directiva Nº 001-2018-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2018 hacia adelante”.
 - f) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de un (01) año en la Administración Pública y/o privada. Experiencia mínima de meses (06) meses en el Sector Público, con conocimiento de Derecho Administrativo, municipal y afines.
Competencias (2)	Persona proactiva y tolerancia a la presión, trabajo en equipo, organización y responsabilidad, capacidad para adaptarse a los cambios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller de la carrera de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	Capacitación en tributación, ejecución coactiva, derecho tributario, tributación fiscal, derecho administrativo, derecho civil, derecho constitucional
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (5) y deseables (6)	Conocimiento en derecho administrativo, municipal, tributario, etc.



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Tramitar y custodiar los expedientes administrativos que se le asigne para la posterior cobranza.
- b. Elaborar toda documentación necesaria que impulse el procedimiento coactivo para el incremento de la recaudación.
- c. Realizar diligencias y dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones para continuar con el procedimiento.
- d. Emitir informes técnicos – legales pertinentes con la finalidad de proseguir con el procedimiento coactivo.
- e. Realizar seguimiento y control de los cargos de notificación de las retenciones bancarias a fin de incrementar la recaudación.
- f. Reportar periódicamente al ejecutor coactivo las actividades relacionadas al procedimiento coactivo para la mejora de las acciones de cobranza.
- g. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameritan a fin de cumplir con lo ordenado en las resoluciones administrativas.
- h. Recabar, custodiar y entregar, previa acreditación, los cheques emitidos por las entidades bancarias a consecuencia de las retenciones a los obligados deudores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal.
Duración del contrato	Inicio: 02.05.2018 Termino: 31.12.2018
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.