



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



SEGUNDA CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 03-2020 – MUNICAJ AUXILIAR COACTIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “Auxiliar Coactivo”.
2. **Cantidad:** Un (1) “Auxiliar Coactivo”.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Ejecutor Coactivo.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y la Comisión Permanente para Procesos de Selección de Personal por la modalidad de contrato CAS de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
5. **Base Legal:**
 - A. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - B. 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.
 - C. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - D. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - E. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
 - F. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
 - G. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General Seis (06) meses de experiencia mínima en el sector público y/o privado. Experiencia Específica (en el cargo o similar) <ul style="list-style-type: none">○ Tres (03) meses de experiencia mínima en el puesto, sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">○ Trabajo en equipo, redacción, proactivo, trabajo bajo presión.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Título Universitario de Abogado.○ Colegiado y Habilitado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



SEGUNDA CONVOCATORIA

Cursos y/o estudios de especialización <i>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</i>	<ul style="list-style-type: none">○ Capacitación afines al puesto.○ Word, Excel y Power Point nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en derecho administrativo y/o tributario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
5. Emitir informes legales.
6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
7. Otras funciones que le asigne o encargue el Ejecutor Coactivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Alameda de los Incas s/n – Complejo Qhapaq – Ñan, Cajamarca.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la firma del contrato. Término: 31 de marzo de 2021.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Trabajo	Presencial o remoto o mixto.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.