



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



FE DE ERRATAS N° 01

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 02-2025-MPE

La Comisión de Evaluación y Selección, pone de conocimiento al público en general, en mérito a la aclaración efectuada por el Área Usuaría se procede a corregir de acuerdo al siguiente detalle:

- Se corrige la experiencia específica del **Auxiliar Coactivo, con Código N° 36**, de la siguiente manera:

DICE:

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA
NOMBRE DE PUESTO	AUXILIAR COACTIVO
CODIGO	36
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. • Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. • Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva. • Dar cuenta al Ejecutor Coactivo de los recursos y escritos en el día de su recepción, bajo responsabilidad. • Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo. • Suscribir las resoluciones y notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. • Emitir los informes pertinentes. • Atención y orientación a los administrados referentes a sus funciones y competencias de la Subgerencia. • Confidencialidad en todos los asuntos a su cargo. • Liquidar las costas procesales ciñéndose estrictamente al arancel de gastos y costas del procedimiento de Ejecución Coactiva. • Analizar y emitir informes técnicos de los expedientes coactivos puestos a su consideración. • Realizar las inspecciones oculares y otras diligencias cuando así lo amerite el caso. • Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución Coactiva. • Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos. • Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Universitario en Derecho, Contabilidad y/o Administración. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
<ul style="list-style-type: none"> • 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
<ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia laboral en materia de administración tributaria en el sector público, realizado en cargos o puestos con el nivel mínimo de especialista. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Seminarios y/o Cursos en Gestión Pública. • Conocimiento y dominio de ofimática a nivel intermedio o avanzado. • Conocimiento del Idioma Quechua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Alto sentido de responsabilidad y orden. • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. • Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



DEBE DECIR:

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA
NOMBRE DE PUESTO	AUXILIAR COACTIVO
CÓDIGO	36
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. • Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. • Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva. • Dar cuenta al Ejecutor Coactivo de los recursos y escritos en el día de su recepción, bajo responsabilidad. • Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo. • Suscribir las resoluciones y notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. • Emitir los informes pertinentes. • Atención y orientación a los administrados referentes a sus funciones y competencias de la Subgerencia. • Confidencialidad en todos los asuntos a su cargo. • Liquidar las costas procesales ciñéndose estrictamente al arancel de gastos y costas del procedimiento de Ejecución Coactiva. • Analizar y emitir informes técnicos de los expedientes coactivos puestos a su consideración. • Realizar las inspecciones oculares y otras diligencias cuando así lo amerite el caso. • Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución Coactiva. • Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos. • Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Universitario en Derecho, Contabilidad y/o Administración. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
<ul style="list-style-type: none"> • 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
<ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia laboral en el cargo en el sector público. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Seminarios y/o Cursos en Gestión Pública. • Conocimiento y dominio de ofimática a nivel intermedio o avanzado. • Conocimiento del Idioma Quechua. 	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Alto sentido de responsabilidad y orden. • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. • Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)

