



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**PROCESO CAS N° 029-2021-MM**

**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Gerencia de Administración Tributaria  
Unidad orgánica : No aplica  
Puesto estructural : No aplica  
Nombre del puesto : **AUXILIAR COACTIVO/A**  
Número de posiciones a convocarse : Uno (1)  
Dependencia jerárquica lineal : Gerente de Administración Tributaria  
Dependencia funcional : Ejecutor/a Coactivo/a  
Puestos a su cargo : Resolutor Coactivo

**MISIÓN DEL PUESTO**

Iniciar e impulsar la cartera de expedientes coactivos, emitiendo las resoluciones coactivas para el inicio, ejecución y conclusión de los procedimientos, además de otros documentos vinculados a éstos, a fin de lograr las metas de recaudación programadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Suscribir las resoluciones coactivas para el inicio e impulso de los expedientes coactivos.
2	Analizar y tramitar los expedientes coactivos asignados informando periódicamente sobre las acciones adoptadas para el recupero de los adeudos.
3	Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor para el cumplimiento de las tareas y metas programadas.
4	Suscribir las notificaciones, las actas de embargo y demás documentos que ameriten para ejercer las acciones de cobranza.
5	Proponer al ejecutor coactivo la ejecución de embargos tales como en forma de intervención en la administración, retención de fondos y valores, afectación de bienes muebles e inmuebles y vehículos aplicando las normas procesales pertinentes para garantizar y efectivizar el recupero de la deuda, así como impulsar las acciones que sean necesarias destinadas a cumplir los fines del procedimiento.
6	Realizar el seguimiento y control de las medidas cautelares para el impulso y gestión de los procedimientos en curso.
7	Realizar la búsqueda, ubicación de bienes para proyectar embargos en forma de inscripción.
8	Proyectar, suscribir y notificar las resoluciones coactivas emitidas en atención de las solicitudes de suspensión y tercerías presentadas por los contribuyentes.
9	Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
10	Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones para la validez de éstos.
11	Encargarse de la administración y actualización de la base de datos, así como de los sistemas operativos que maneja el área para emitir los informes estadísticos del área.
12	Encargarse de la organización de remates de bienes embargados para el cumplimiento de las acciones de recuperación.
13	Informar permanentemente al Ejecutor Coactivo sobre el estado de los expedientes para disponer acciones que correspondan.
14	Atender a usuarios de manera presencial, virtual y telefónica la tramitación de los Procedimientos.
15	Suscribir las resoluciones coactivas para el inicio e impulso de los expedientes coactivos.
16	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**Coordinaciones Internas:**

Procuraduría Pública Municipal, Subgerencia de Recaudación, Subgerencia de Fiscalización Tributaria, Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, Subgerencia de Comercialización y Subgerencia de Fiscalización y Control.

**Coordinaciones externas:**

Superintendencia Nacional de Registros Públicos, Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Ministerio Público, entidades bancarias, comisarias, etc.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel educativo**

		Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos**

Egresado/a       Bachiller       Título / Licenciatura

Bachiller universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.

Maestría       Egresado/a       Grado

Doctorado       Egresado/a       Grado

**C) ¿Colegiatura?**

Si       No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Si       No

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Texto Único Ordenado del Código Tributario, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584, Ley que regula el Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley N° 27809, Ley General del Sistema Concursal y procedimiento administrativo sancionador.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años.

### Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (2) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (2) años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional ( ), Auxiliar o Asistente ( ), Analista ( ), Especialista ( ), Supervisor / Coordinador ( ), Jefe de Área o Departamento ( ), Gerente o Director ( )

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad, atención, organización de información, redacción, autocontrol y comunicación oral.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

## CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES

DETALLE



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores
Compensación	S/ 5,748.00 (CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021, según lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.