



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

PROCESO CAS N° 030-2021-MM

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: Gerencia de Administración Tributaria
Unidad orgánica	: No aplica
Puesto estructural	: No aplica
Nombre del puesto	: COORDINADOR/A 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	: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, proponer acciones, elaborar informes de gestión y desarrollar actividades de coordinación, control y supervisión con el personal coactivo y áreas externas de la corporación para el fortalecimiento y operatividad del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar las bases de datos de deudores en cobranza coactiva para emitir requerimientos de pago masivos, citaciones y otros documentos masivos.
2	Proyectar los documentos de gestión, informes de resultado mensual y POI requeridos por la Gerencia y otras áreas de la Municipalidad.
3	Proyectar estadísticas, cuadros, gráficas relacionados a los ingresos y saldo de deuda en cobranza coactiva con la finalidad de proponer estrategias de cobranza.
4	Asistir al Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo en la supervisión de la tramitación de los expedientes coactivos que le fuere asignados para el impulso de los procedimientos.
5	Proponer la lista de deudores que registran contactos telefónicos y direcciones electrónicas para el envío masivo de SMS y Mailing.
6	Asistir al Auxiliar Coactivo en la ejecución masiva de las resoluciones de ejecución coactiva, para el inicio de un procedimiento de ejecución coactiva de deuda tributaria y no tributaria.
7	Conciliar los cuadros de saldos por cobrar mensual para ser remitidos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
8	Asistir al Ejecutor Coactivo en la realización de las diligencias, operativos y demás, que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
9	Elaborar memorandos, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos para facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
10	Apoyar al Auxiliar Coactivo en la supervisión de notificaciones realizadas por el personal del área y verificación de cargos de notificación entregados por servicios de terceros (Courier) para asegurar la operatividad del área.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Subgerencia de Recaudación, Subgerencia de Fiscalización Tributaria, Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria y Subgerencia de Fiscalización y Control.

Coordinaciones externas:

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

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

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

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 y procedimiento administrativo sancionador.

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

Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo. Procedimiento Administrativo o Derecho Municipal.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
-----------	------------------

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

	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:

Tres (3) años.

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

Tres (3) 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
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.



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

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.*