



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

PROCESO CAS N° 001-2022-MM

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Dar atención en el modo y plazo previsto por ley, a las solicitudes de suspensión de procedimiento de ejecución coactiva, así como a los requerimientos del Tribunal Fiscal, Indecopi, Poder Judicial, informes y resoluciones de gerencia que resuelvan procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios para la consecución de los procedimientos coactivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Proyectar las resoluciones coactivas que resuelvan las solicitudes de suspensión del procedimiento presentadas por los deudores, reguladas en el artículo 16° en concordancia con el artículo 31° del TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, dentro del plazo establecido por ley, para la continuación de los procedimientos coactivos. |
| 2 | Proyectar los escritos de respuesta a los requerimientos y proveídos del Poder Judicial, Indecopi y Tribunal Fiscal para la continuación de los procedimientos coactivos. |
| 3 | Proyectar las resoluciones coactivas en virtud de informes de descargo o por las Resoluciones de Gerencia emitidas al interior de un procedimiento contencioso o no contencioso para disponer la suspensión total, parcial ó requerimiento de pago del procedimiento coactivo. |
| 4 | Proyectar memorandos, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos para facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento de los procedimientos coactivos. |
| 5 | Analizar expedientes y emitir informes técnico - legal para el impulso de los procedimientos coactivos. |
| 6 | 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 Comercialización, Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria y Subgerencia de Fiscalización y Control.

Coordinaciones externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

| | | |
|----------|--------------------------|--------------------------|
| | Incompleta | Completa |
| Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

| | | | |
|-------------------------------|---|--|---|
| Secundaria | | | |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | |
| Universitaria | X | | X |

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

Egresado/a Bachiller Título / Licenciatura

Título universitario en 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 modificatorias, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Procedimiento Administrativo Sancionador y TUO del Código Tributario.

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) | | | | |

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

| 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.

Un (1) año.

Experiencia Específica

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

Un (1) año desempeñando funciones como Asistente Legal o puestos equivalentes.

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

No aplica.

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/ 3,000.00 (TRES MIL 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 30 de setiembre de 2022. |

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