

| |
|-----------------------------------|
| PROCESO CAS N° 001-2021-MM |
| FORMATO |
| PERFIL DE PUESTO |

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--|
| Órgano | : Gerencia de Autorización y Control |
| Unidad orgánica | : Subgerencia de Fiscalización y Control |
| Puesto estructural | : No aplica |
| Nombre del puesto | : EJECUTOR/A COACTIVO/A |
| Dependencia jerárquica lineal | : Subgerente de Fiscalización y Control |
| Dependencia funcional | : No aplica |
| Puestos a su cargo | : Auxiliar Coactivo/a |

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979, denominada "Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva".

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Organizar, coordinar y controlar el procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones por infracciones a las disposiciones municipales administrativas, tanto de naturaleza no tributaria como no pecuniaria. |
| 2 | Analizar y emitir informes técnicos de expedientes coactivos puestos a su consideración. |
| 3 | Coordinar con los auxiliares coactivos, las acciones y procedimientos de ejecución forzosa, con relación a las obligaciones no tributarias y no pecuniarias de los administrados. |
| 4 | Proponer proyectos de ordenanzas sobre el monto de costas y gastos de los procedimientos coactivos, en concordancia con los parámetros fijados por el Ministerio de Economía y Finanzas y demás normas legales vigentes. |
| 5 | Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información complementaria que necesite para el seguimiento y control de procedimiento de ejecución coactiva. |
| 6 | Ejecutar las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa que establecen las ordenanzas, leyes y reglamentos, respecto a las obligaciones de hacer o no hacer. |
| 7 | Liquidar las costas procesales, ciñéndose estrictamente al arancel de gastos y costas del procedimiento ejecutor coactivo. |
| 8 | Administrar eficientemente al personal y los recursos que le sean asignados. |
| 9 | Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne. |
| 10 | Asesorar al Subgerente de Fiscalización y Control en el ámbito de su competencia. |
| 11 | Ejecutar las acciones de coerción para la ejecución de las medidas correctivas de las resoluciones de sanción remitidas por la Subgerencia de Fiscalización y Control. |
| 12 | Apoyar al responsable de la etapa instructiva para la ejecución de las medidas cautelares administrativas emitidas, cuando corresponda. |
| 13 | Ejecutar las medidas cautelares administrativas dictadas por el responsable de la etapa instructiva a través de resolución. |
| 14 | Realizar las acciones necesarias para efectos que la Procuraduría Pública Municipal formule la denuncia penal por la comisión del delito contra la administración pública, en la modalidad de desobediencia o resistencia a la autoridad, en caso incumpla con la medida correctiva dictada. |
| 15 | Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Fiscalización y Control. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

Coordinaciones externas:

Poder Judicial, Ministerio Público y Comisarias.

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

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*):

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
 Procedimiento Administrativo Sancionador.
 Gestión Pública.

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

Diplomado en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo.
 Diplomado en Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos:

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Hojas de cálculo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Programa de presentaciones | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|
| 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.

Mínimo cinco (5) años.

Experiencia Específica

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

Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público, realizando labores en materia legal y/o en procedimientos administrativos sancionadores.

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

Mínimo 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, análisis, redacción, atención y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES DEL PUESTO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------|--|
| Localidad | Miraflores - Municipalidad de Miraflores |
| Compensación | S/ 6,000.00 (SEIS 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 | Dos (2) meses. |

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