



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
 Unidad orgánica: No aplica
 Puesto estructural: Ejecutor Coactivo I
 Nombre del puesto: Ejecutor Coactivo
 Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: 01

MISIÓN DEL PUESTO

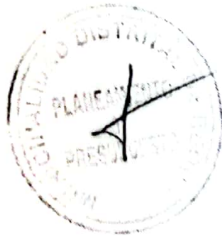
Programar y ordenar como titular del procedimiento y, ejercer a nombre de la municipalidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias de los obligados de conformidad con las normas de ejecutoria coactiva aplicables, a efectos de cautelar el pago de la deuda, costos y gastos incurridos durante la tramitación del proceso.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Proyectar y presentar, a la Gerencia de Tributación Municipal, metas anuales con incremento de recaudación por concepto de recuperación coactiva que incluyan indicadores de efectividad mensuales por rubros o tipos, sustentadas en un Plan o Programa, que contenga las acciones estratégicas de corto, mediano y largo plazo. |
| 2 | Reportar mensualmente a la Gerencia de Tributación Municipal los resultados respecto de los montos recuperados frente a la meta proyectada de la cobranza coactiva en el mes, producto de las acciones propias de su gestión. |
| 3 | Difundir y publicar una vez producido los hechos, en coordinación con su Gerencia y el área de Imagen Institucional, los logros obtenidos y/o actividades de interés público, producto de las acciones propias de la gestión de su dirección, adjuntando para tal fin evidencia fotográfica, audiovisual u otras. |
| 4 | Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria. |
| 5 | Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y disposiciones legales complementarias. |
| 6 | Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento. |
| 7 | Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. |
| 8 | Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, y notificar el valor en cobranza al deudor para que realice el pago correspondiente. |
| 9 | Promover las medidas cautelares que corresponda, tales como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinadas a la obtención del pago de la deuda respectiva. |
| 10 | Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva. |
| 11 | Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo. |



| | |
|----|--|
| 12 | Resolver las solicitudes de suspensión del proceso coactivo de obligaciones tributarias y no tributarias con arreglo a lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, así como resolver las tercerías presentadas en dichos procedimientos. |
| 13 | Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de ejecución coactiva, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la unidad funcional. |
| 14 | Dar cuenta a la Gerencia de Tributación Municipal, de su gestión de cobranza coactiva por concepto de la cobranza forzosa de las multas administrativas impuestas a los infractores sancionados mediante Resolución de Sanción Administrativa. |
| 15 | Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por el OCl o SOAS o la CGR, que sean de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia de Tributación Municipal con cargo al OCl, sobre las medidas adoptadas y las observaciones superadas. |
| 16 | Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos de ejecutoria coactiva. |
| 17 | Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos de ejecutoria coactiva con el fin de reducir costos y optimizar recursos. |
| 18 | Administrar los recursos materiales asignado a su unidad funcional, aplicando criterios de eficiencia. |
| 19 | Supervisar y evaluar la labor del auxiliar coactivo.. |
| 20 | Rendir cuentas por los resultados de su gestión. |
| 21 | Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. |
| 22 | Presentar a la Gerencia de Tributación Municipal, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia. |
| 23 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |





COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con su gerencia en lo pertinente a la formulación de la política y plan de actividades, y con las áreas administrativas para la provisión de recursos que posibiliten la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Con personas o instituciones que tengan afinidad con las funciones y actividades de su área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel educativo | B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|---|---|
| <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Incompleta | completa | <input type="checkbox"/> 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| | Incompleta | completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O TRIBUTARIO, DERECHO PROCESAL, GESTIÓN PÚBLICA.

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

EN COBRANZA COACTIVA Y GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO TRIBUTARIO O DERECHO PROCESAL U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.





C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos | | | X | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | Quechua | X | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | Otros (Especificar) | X | | | |
| Sistema de Recaudación Tributaria Municipal | | X | | | Otros (Especificar) | X | | | |
| Otros (Especificar) | X | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | X | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

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

3 AÑOS.

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

2 AÑOS

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

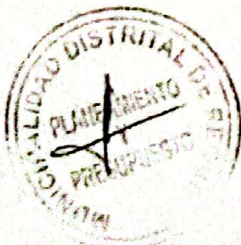
Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN, DINAMISMO, INICIATIVA.





REQUISITOS ADICIONALES

- a) SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR EN PLENO GOCE DE SUS DERECHOS CIVILES;
- b) TENER TÍTULO DE ABOGADO EXPEDIDO O REVALIDADO CONFORME A LEY;
- c) NO HABER SIDO CONDENADO NI HALLARSE PROCESADO CONFORME A LEY;
- d) NO HABER SIDO DESTITUIDO DE LA CARRERA JUDICIAL O DEL MINISTERIO PÚBLICO O DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O DE EMPRESAS ESTATALES POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS, NI DE LA ACTIVIDAD PRIVADA POR CAUSA O FALTA GRAVE LABORAL;
- e) TENER CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O TRIBUTARIO; Y,
- f) NO TENER NINGUNA OTRA INCOMPATIBILIDAD SEÑALADA POR LEY.

