



PROCESO CAS N° 007-2024-MPL

PERFIL DE PUESTO

1. Objeto

La Municipalidad de Pueblo Libre requiere seleccionar y contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitoria**, los servicios de una (1) persona natural que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **AUXILIAR COACTIVO**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Bachiller universitario en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
Experiencia general	Mínimo cuatro (4) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Mínimo un (1) año ejecutando funciones relacionadas al puesto. Mínimo un (1) año en el sector público. Mínimo dos (2) años como Auxiliar Coactivo.
Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos)	Curso en Derecho Administrativo, Tributario y Cobranza Coactiva y/o Derecho Civil. Curso relacionado en materia de Cobranza Coactiva.
Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Decreto Supremo N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus modificatorias. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Normas complementarias y conexas al procedimiento de Ejecución Coactiva. Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones (intermedio).
Habilidades competencias	o Compromiso ético, trabajo en equipo, proactivo, liderazgo, capacidad de trabajo bajo presión, atención al contribuyente, iniciativa, análisis, control, adaptación y responsabilidad.

5. Funciones del puesto

- Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo, a fin de controlar los procedimientos administrativos.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo para incrementar los niveles de recaudación.



- d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten para dinamizar los procedimientos.
- e) Emitir las resoluciones coactivas para levantar la media coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación que así lo demande.
- f) Velar por la correcta notificación del valor en cobranza al deudor para que se ejecute el pago bajo apercibimiento de embargo.
- g) Emitir informes pertinentes.
- h) Dar fe a los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- i) Informar mensualmente sobre la situación real de las ejecuciones coactivas y los ingresos que ellas han generado a la municipalidad.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

6. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Pueblo Libre – Municipalidad de Pueblo Libre
Compensación	S/ 5,000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario	Conforme lo establezca el área usuaria.
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

