



**PROCESO CAS N° 030-2024-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 (01) personas naturales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **Auxiliar Coactivo**.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección**

Subgerencia de Recursos Humanos.

**4. Perfil del puesto**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| Formación académica   | Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad o Derecho.   |
| Experiencia general   | Mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.   |
| Experiencia específica  | - Mínimo tres (03) años de experiencia en la función o materia en el sector público y/o privado.<br>- Mínimo dos (02) años realizando funciones relacionadas al puesto en el sector público, que forma parte de los tres (03) años de experiencia en la función o materia.   |
| Cursos y/o programas de especialización (Requeridos y sustentados con documentos) | - Curso en Derecho Administrativo.<br>- Curso en Ejecución Coactiva.   |
| Conocimientos (No se requiere sustentar con documentos)                           | - Conocimiento del TUO de la Ley N° 26979 de Ejecución Coactiva.<br>- Conocimiento del TUO de la Ley Tributación Municipal DS N° 156-2004-EF y modificatorias<br>- Conocimiento del TUO del Código Tributario D.S. N° 133-2013-EF y modificatorias<br>- Conocimiento del TUO de la Ley N° 27444 y modificatorias<br>- Normas Complementarias y conexas al procedimiento de Ejecución Coactiva<br>- Ofimática:<br>Nivel Intermedio de:<br>- Procesador de textos<br>- Hoja de calculo<br>- Programa de presentación |
| Habilidades o competencias  | - Compromiso ético<br>- trabajo en equipo<br>- Proactivo<br>- Liderazgo<br>- Capacidad de trabajo bajo presión<br>- Atención al contribuyente<br>- Iniciativa<br>- Análisis  |





|  |  |
|--|--|
|  | - Control<br>- Adaptación<br>- Responsabilidad |
|--|--|

### 5. Funciones del puesto

- a) Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo, a fin de controlar los procedimientos administrativos
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo.
- c) 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 (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 (03) meses, sujeto o prórroga o renovación en función a la necesidad.   |