

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA
 Nombre del puesto: SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 Puestos que supervisa: SUPERVISOR DE EJECUCION COACTIVA Y AUXILIAR COACTIVO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias y de verificar y conducir el procedimiento de ejecución coactiva de acuerdo a la normativa de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Verificar y conducir el proceso de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo tributario y no tributario le ha sido notificado, y en el cual consta la obligación exigible coactivamente. |
| 2 | Formular, ejecutar y supervisar el plan anual de cobranza de las obligaciones tributarias y no tributarias en ejecución coactiva. |
| 3 | Adoptar las medidas cautelares que establece la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su reglamento, respecto de las obligaciones pecuniarias establecidas en los actos administrativos tributarios y no tributarios. |
| 4 | Emitir y suscribir las resoluciones de ejecución coactiva conjuntamente con el Auxiliar Coactivo para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias. |
| 5 | Realizar la ejecución forzosa establecida por la Ley y los actos administrativos, emitidos por el órgano competente. |
| 6 | Ejecutar las medidas y disposiciones necesarias para el caso de paralizaciones de obra, demolición o reparaciones urgentes, suspensión de actividades, clausura de locales públicos, u otros actos de coerción, vinculados al cumplimiento de obligaciones de hacer o de no hacer, que sean de competencia de la Municipalidad de acuerdo a la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva. |
| 7 | Ejecutar las garantías a favor de la Municipalidad, ofrecidas por los deudores de acuerdo a Ley. |
| 8 | Liquidar bajo responsabilidad las costas procesales ciñéndose al arancel de costas procesales aprobado por Ordenanza Municipal conforme a lo dispuesto por la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva. |
| 9 | Mantener calificada y actualizada la información sobre la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva de los contribuyentes morosos e infractores y su recuperación e informar permanentemente a la Gerencia de Administración Tributaria. |
| 10 | Disponer los trámites administrativos para tasación y remate de los bienes embargados, de conformidad con la normatividad legal vigente. |
| 11 | Elaborar los informes pertinentes y disponer las acciones que correspondan en el caso de interposición de quejas por parte de los obligados. |
| 12 | Resolver las solicitudes de suspensión de procedimientos de ejecución coactiva, tercerías y/o diligenciar exhortos de acuerdo a Ley. |
| 13 | Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos coactivos y el seguimiento sistemático de los expedientes a cargo del auxiliar coactivo. |
| 14 | Autorizar el pago que efectuó el contribuyente e infractor en proceso de ejecución coactiva. |
| 15 | Mantener y custodiar adecuadamente los expedientes coactivos a su cargo. |
| 16 | Informar permanentemente sobre lo recaudado y/o recuperado vía ejecución coactiva por deudas de obligaciones tributarias y no tributarias, costos y costas así como obligaciones de hacer y no hacer a la Gerencia de Administración Tributaria. |
| 17 | Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria las normas, directivas y reglamentos que estime conveniente para la mejora del procedimiento de ejecución coactiva y demás funciones del ámbito de su competencia. |
| 18 | Contribuir con las acciones de difusión de normas, y asesoramiento al contribuyente o al administrado en materias de su competencia. |
| 19 | Coordinar con Policía Nacional y el Ministerio Público, de ser el caso, cuando fuera necesaria su participación y/o colaboración en las diligencias coactivas programadas. |
| 20 | Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo concertado PDC, ejecutarlo una vez aprobado y realizar la evaluación correspondiente. |

| | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21 | Administrar y custodiar el acervo documentario correspondiente a su unidad Orgánica de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 22 | Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/área. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANOS SANCIONADORES DE LA ENTIDAD.

Coordinaciones Externas

AUTORIDADES PUBLICAS, MINISTERIO PUBLICO, POLICIA NACIONAL Y OTROS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | 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 (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"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | |
|------------------------------------------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | ABOGADO |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | |

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en evaluación de instrumentos de Gestion Publica.

Conocimiento en tributacion municipal.

Conocimiento en administracion municipal.

Conocimiento en materias afines a funciones que desarrollara.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestion Publica.

Procedimiento Administrativo General.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Quechua | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| | | | | |

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:

2 AÑOS (COMO EJECUTOR COACTIVO Y/O AUXILIAR COACTIVO)

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 Dpto
 Gerente o Director

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABILIDAD, PLANIFICACION, CONTROL, PROACTIVIDAD, COMUNICACIÓN ORAL.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA