

## 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