

**OFICIA GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS- OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

(01) EJECUTOR COACTIVO

CODIGO N° 301296.08.03 .5

Clasificación: SP-ES Servidor Público- Especialista

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional de la carrera de derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica 01 años en temas de cobranza y/o cobranza coactiva, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia y/o equivalentes al puesto en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Diplomados y/o cursos en Gestión Pública. Diplomado y/o cursos en Derecho administrativo y procedimiento administrativo. Diplomado y/o curso en Tributación Municipal. Conocimiento del TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, modificatorias y Complementarias. Diplomado y/o curso en Ofimática (Mínimo de 100 horas NO acumulables)
Otros requerimientos	No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. 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.
Habilidades y Competencias	Iniciativa, adaptabilidad Buena actitud y compromiso Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores. Capacitación especializada en el área.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el procedimiento de embargo, tasación, remate de bienes y/u otras medidas cautelares que autorice la ley.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el procedimiento de registro, y custodia de expedientes de embargo, tasación y remate de bienes.



4. Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones tributarias.
5. Ejecutar la cobranza de los adeudos tributarios que remite la Oficina General de Administración Tributaria y Rentas.
6. Ejecutar las Resoluciones de ejecución forzosa emitidas conforme a Ley.
7. Ejercer las acciones de coerción tendientes a lograr la cancelación de la deuda.
8. Realizar la ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias.
9. Disponer las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación y el remate de bienes.
10. Formular el Plan anual de cobranza de obligaciones tributarias en cobranza coactiva.
11. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
12. Administrar los expedientes coactivos de carácter tributario.
13. Trabajar y ejecutar las medidas cautelares conforme a Ley.
14. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva tributaria con arreglo a Ley.
15. Ordenar la tasación y remate de los bienes embargados con arreglo a Ley.
16. Liquidar las costas procesales y gastos administrativos conforme al arancel aprobado por la Municipalidad.
17. Emitir informes periódicos a la Oficina General de Administración Tributaria y Rentas.
18. Realizar el control administrativo de los expedientes Coactivos Tributarios en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes.
19. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente el Departamento para el cumplimiento de sus funciones.
20. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
21. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades, a la Alcaldía y Gerencia Municipal, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
22. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.



CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Pativilca, Municipalidad Distrital de Pativilca Jr. Bolívar NRO. 125 - Pativilca
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovable en función a la necesidad del servicio y/o a la disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 2300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales de contrato.	Contar con DNI vigente, estar habilitado para contratar con el estado y no tener impedimentos para ejercer la función pública.

