

**CONVOCATORIA CAS N°001-2025/MLV**  
(Necesidad transitoria)

|                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | EJECUTOR COACTIVO |
| PLAZAS                  | 1                 |

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) EJECUTOR COACTIVO.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE SANCIONES Y COACTIVA ADMINISTRATIVA

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MÍNIMOS                        | DETALLE   |
|---|---|
| Formación académica                       | ▣ TITULADO EN DERECHO   |
| Experiencia laboral                       | ▣ EXPERIENCIA GENERAL DE CUATRO (04) AÑOS, EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.<br><br>▣ EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL PÚBLICA EN FUNCIONES AFINES AL PUESTO.  |
| Conocimientos, cursos y/o especialización | ▣ ESPECIALIZACIONES Y/O DIPLOMADOS EN LA LEY DE PROCEDIMIENTO EN EJECUCIÓN COACTIVA, ESPECIALIZACIONES Y/O DIPLOMADOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO<br><br>▣ CONOCIMIENTO DE LA LEY Y EL TUO DE LA LEY N°26979 LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA Y MODIFICATORIAS VIGENTES |
| Habilidades y/o competencias              | ▣ RESPONSABILIDAD, COMUNICACIÓN ORAL, DISPOSICIÓN AL TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN, CAPACIDAD ANALÍTICA, IMPARCIALIDAD, TRABAJO BAJO PRESIÓN  |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Cumplir con las atribuciones, acciones y responsabilidades que le señale la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y otras que regulen sus funciones.
2. Verificar, conjuntamente en el Auxiliar Coactivo, la exigibilidad de la deuda y/o de las obligaciones transferidas, a fin de iniciar el procedimiento coactivo.
3. Diseñar la estrategia de cobranza conjuntamente con el Subgerente, para incrementar la recaudación de la deuda transferida y/o la ejecución de las obligaciones transferidas.
4. Emitir y suscribir, conjuntamente con el Auxiliar Coactivo, la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva y disponer todas las acciones conducentes hasta la conclusión y archivo del proceso.
5. Ordenar, ejecutar, variar o sustituir las medidas cautelares que se traben en el procedimiento coactivo, a fin de lograr la recuperación de la deuda tributaria y/o la deuda no tributaria, transferidas, así como la ejecución de las obligaciones de hacer en estado coactivo. Dando cuenta al Subgerente.
6. Suspender o concluir los procedimientos coactivos de acuerdo a Ley, a fin de no incurrir en responsabilidad legal o administrativa.
7. Disponer a través del auxiliar coactivo la devolución de los bienes embargados en los casos que corresponda, a fin de no incurrir en responsabilidad administrativa y penal.
8. Declarar conjuntamente con el auxiliar coactivo de oficio o a petición de parte, la nulidad de la Resolución de Ejecución Coactiva de incumplir ésta con los requisitos señalados, a fin de no proseguir o concluir un procedimiento cuyo inicio no es válido.
9. Supervisar las actuaciones realizadas en los procedimientos de Ejecución Coactiva que le son asignados.
10. Solicitar a través del auxiliar coactivo el seguimiento ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje, cuando cautelares y los actos de ejecución forzada dispuestos.
11. Ordenar y ejecutar la orden de descerraje dispuesta por el órgano jurisdiccional competente.
12. Ordenar y ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados en los procedimientos coactivos a su cargo, conforme a Ley.
13. Proponer y presentar al Subgerente el Plan Anual de Cobranza.
14. Requerir a entidades externas y a unidades orgánicas de la Corporación, información complementaria necesaria para el seguimiento y control de la cobranza coactiva y el cumplimiento de las organizaciones de hacer y no hacer, así como para el desarrollo del debido procedimiento.
15. Absolver consultas y emitir informes sobre documentos remitidos para opinión.
16. Coordinar, evaluar y programar las ejecuciones coactivas conjuntamente con las unidades orgánicas competentes.
17. Disponer, revisar y suscribir las resoluciones de atención de las solicitudes de suspensión, tercerías y otros escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva asignado.
18. Proponer al Subgerente de Sanciones y Coactiva Administrativa los proyectos de normas y procedimientos de su competencia, para su mejor ejecución.
19. Dar cuenta al Subgerente la Identificación de contribuyentes no habidos dentro del proceso de ejecución coactiva, proyectando informe y comunicado dicho hallazgo a las unidades orgánicas competentes.
20. Solicitar al procurador el estado de las demandas sobre revisión judicial, procedimientos contenciosos administrativos, amparos, cumplimiento de póliza de caución, carta fianza irrevocable y otros a fin de proseguir o no con el proceso coactivo.
21. Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Sanciones y Coactiva Administrativa.
22. Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por la Gerencia Municipal, Gerencia de Fiscalización y Control y/o Subgerencia de Sanciones y Coactiva Administrativa.
23. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Servidores Civiles Trabajo y el Código de Conducta de la corporación.
24. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES                        | DETALLE  |
|------------------------------------|--|
| ▯ Lugar de prestación del servicio | ▯ AV IQUITOS N°500 LA VICTORIA<br>MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA |
| ▯ Remuneración mensual             | ▯ S/. 5500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 SOLES)          |
| ▯ Horario                          | ▯ 08:00 am a 17:00pm   |
| ▯ Duración del contrato            | ▯ Hasta el 31 de diciembre de 2025                             |