

CONVOCATORIA CAS N°002-2025/MLV

(Necesidad transitoria)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR COACTIVO
PLAZAS	2

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria.

Contratar los servicios de dos (02) AUXILIARES COACTIVOS.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE SANCIONES Y COACTIVA ADMINISTRATIVA

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	▣ BACHILLER EN DERECHO
Experiencia laboral	▣ EXPERIENCIA GENERAL DE TRES (03) AÑOS, EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. ▣ EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE DOS (02) 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 ▣ 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:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. 2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento. 3. Realizar diligencias ordenadas por el ejecutor. 4. Suscribir las notificaciones y demás documentos que lo ameriten. 5. Emitir los informes pertinentes. 6. Dar fe de los actos en los que intervienen en el ejercicio de sus funciones 7. Mantener informado al ejecutor coactivo sobre las demandas de revisión judicial, del cumplimiento de pólizas de caución, cartas fianza en plazo de ley, procedimientos contenciosos, administrativos 8. Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente de Fiscalización y Control y/o Subgerente de Sanciones y Coactiva Administrativa. 9. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Servidores Civiles y el Código de Conducta de la Corporación Municipal. 10. 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 MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
▯ Remuneración mensual	▯ S/. 4500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 SOLES)
▯ Horario	▯ 08:00 am a 17:00pm
▯ Duración del contrato	▯ Hasta el 31 de diciembre de 2025