

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**CONVOCATORIA CAS N°005-2025/MLV**

(Necesidad transitoria)

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	EJECUTOR COACTIVO
<b>PLAZAS</b>	1

**1. GENERALIDADES**

**1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Ejecutor Coactivo

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Subgerencia Sanciones y Coactiva Administrativa de la Gerencia de Fiscalización y Control.

**2. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	Título en Derecho
<b>Experiencia General</b>	Cuatro (04) años en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Específica</b>	Tres (03) años de experiencia laboral pública en funciones afines al puesto.
<b>Conocimientos, cursos y/o especialización</b>	Especializaciones y/o Diplomados en Ejecución Coactiva, Especializaciones y/o Diplomados en Derecho Administrativo, Especializaciones y/o Diplomados en Procedimiento Administrativo Sancionador, Conocimiento de la Ley y el T.U.O de la Ley N° 26979 Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias vigentes.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	Tolerancia a la presión, Orientación a resultados, Capacidad para trabajar en equipo, Capacidad de adaptación y Generar Confianza y Liderazgo, Dinamismo, Planificación e iniciativa

### **3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones para 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 juntamente con el Subgerente, para incrementar la recaudación de la deuda transferida y/o la ejecución de las obligaciones transferidas.
4. Emitir y suscribir, juntamente 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 juntamente 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.

*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

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.

#### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Subgerencia de Sanciones y Coactiva Administrativa (Jr. Agustín Gamarra 1275 - 3° Piso Agencia Municipal Gamarra – La Victoria)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 SOLES)
<b>Horario</b>	8:00 a.m. a 17:00 p.m.
<b>Duración del Contrato</b>	Del 23/04/2025 hasta el 31/12/2025, con renovación de acuerdo a la normativa vigente