



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

PERFIL DEL PUESTO
CONVOCATORIA CAS N.º 001-2024- MPMC-J.

I. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PUESTO	: SUB GERENTE DE EJECUCIÓN COACTIVA
CANTIDAD	: 01

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Formación universitaria de la carrera de Derecho Titulado, colegiado y/o habilitado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Cinco (05) años en el Sector Público y/o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral requerida para el puesto en la función o la materia: cuatro (04) años Experiencia laboral requerida para el puesto en el sector público: tres (03) años. Experiencia laboral requerida en el nivel mínimo de puesto en el sector público: auxiliar.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Programa de especialización en gestión pública Cursos en Derecho Administrativo y/o tributario, Procedimiento De Ejecución Coactiva. Derecho Procesal.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS DIALECTICOS	Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones: Básico Idiomas / dialecto: No Aplica
HABILIDADES Y COMPETENCIA	Vocación de servicio, orientación de resultados, trabajo en equipo, liderazgo, visión estratégica, capacidad de gestión.
REQUISITOS ADICIONALES	No aplica

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el plan operativo institucional y presupuesto municipal, asignado a su Área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Programar, coordinar, controlar y ejecutar el proceso de ejecución coactiva de deudas de naturaleza tributaria y no tributaria, que tienen las personas naturales y jurídicas con la municipalidad, disponiendo el pago de intereses y costas.
- Formular y controlar los planes operativos de ejecución coactiva y recuperación de deudas.
- Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
- Ejercer las acciones de coerción, para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias conforme a las disposiciones contenidas en el código tributario y a los procedimientos de la Ley de ejecución coactiva.
- Organizar, registrar, controlar y ejecutar las cobranzas coactivas por intermedio de los Auxiliares Coactivos.
- Mantener actualizado el registro conteniendo la cuenta corriente de los Contribuyentes en proceso de cobranza coactiva.
- Supervisar y controlar los saldos por cobrar a cargo de los Auxiliares Coactivos.
- Tramitar y custodia los valores a su cargo, producto de los procesos de ejecutoria coactiva.
- Supervisar la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo al código procesal civil.
- Verificar y coordinar los resultados ejecutados en relación al ingreso diario de Caja.
- Verificar la exigibilidad de la deuda y notificar a los contribuyentes morosos.
- Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, financieros, materiales y equipos asignados.
- Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, acorde a sus competencias
- La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva para el ejercicio de sus funciones cuenta con el apoyo de los auxiliares coactivos.



1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, ubicada en el Palacio Municipal (Miguel Grau 337)
Duración de contrato	Tres (03) meses; sujeto a prórroga o renovación según presupuesto y término de la necesidad del área usuaria y/o desempeño)



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Remuneración Mensual	S/ 3,500 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales; los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
----------------------	--

II. **UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO – RURAL.**

PUESTO	: SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO.
CANTIDAD	: 01

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Formación universitaria de las carreras de Arquitectura, Ingeniería civil, Ingeniera Geógrafa, Ingeniería Ambiental o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Cinco (05) años en el Sector Público y/o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral requerida para el puesto en la función o la materia: cuatro (04) años Experiencia laboral requerida para el puesto en el sector público: tres (03) años. Experiencia laboral requerida en el nivel mínimo de puesto en el sector público: técnico catastral en ámbitos urbanos y/o labores de especialidad.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Requiere documentación sustentatoria).	Especialista en Gestión Territorial. Especialista en temas de habilitaciones Urbanas. Especialista en inscripción de predios Urbanos y Rurales. Especialista en manejo topográfico para levantamientos catastrales. Reglamentos y Normatividad técnica de saneamiento de Predios.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (No requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento en Catastro, Geomática y GIS, Reglamentos y Normatividad técnica de saneamiento de Predios, Manejo de software CAD y ARCGIS.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	Vocación de servicio, orientación de resultados, trabajo en equipo, liderazgo, visión estratégica, capacidad de gestión.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

REQUISITOS ADICIONALES	No aplica
-------------------------------	-----------

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficaz de los recursos presupuestales, financieros, materiales y equipos asignados.
- Planificar, organizar, evaluar, proponer y ejecutar las acciones y procesos para la formulación y actualización de la Microzonificación Ecológica Económica, del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Planes Específicos territoriales, en concordancia con las políticas nacionales, sectoriales y regionales.
- Proyectar y emitir actos Resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, así como resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia, acorde a los lineamientos legales correspondientes.
- Verificar y atender los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, acorde con el marco legal pertinente.
- Proyectar y emitir actos administrativos, dando inicio al procedimiento de prescripción adquisitiva de dominio, así como lo relacionado con la culminación del indicado acto administrativo.
- Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación, proponer la elaboración y/o modificación del Plan de Acondicionamiento Territorial de Desarrollo Urbano y Planes Específicos Territoriales.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el correcto uso del espacio urbano garantizando el ordenamiento de la ciudad, regulando para ello los procesos de habilitación urbana, subdivisión de predios, independización, licencias de habilitación urbana, instalación de servicios y uso del espacio físico, conforme a la normatividad vigente.
- Garantizar y ejecutar las acciones referentes al Catastro Urbano de la Provincia de Mariscal Cáceres en el marco del Sistema Nacional Integrado de Catastro, así como manejar e implementar la cartografía de la Provincia.
- Elaborar y emitir planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes, cuando sean requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
- Organizar y llevar a cabo el proceso de nomenclatura de vías, plazas, parques y otros espacios públicos, así como la numeración de predios.
- Tener actualizado la información relacionada al estado físico legal de los predios de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, en coordinación con la subgerencia de control y registro Patrimonial.
- Emitir autorización para la ubicación y control de anuncios y avisos publicitarios previa coordinación con la Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental.
- Visar los planos para trámite notarial o judicial del título supletorio, prescripción adquisitiva de dominio y rectificación o delimitación de áreas o linderos, de acuerdo al procedimiento del TUPA vigente.
- Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley; 15. Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitiendo el acto resolutivo que corresponda, acorde al



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	suscripción de contrato e inicio de actividades	15/08/2023	Sub Gerencia de gestión de Recursos Humanos
10	Registro de contrato	Dentro de, los 5 días hábiles después de la firma del contrato	Sub Gerencia de gestión de Recursos Humanos

