

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	División de Recaudación y Control de la Deuda
Unidad Orgánica	Departamento de Ejecutoría Coactiva
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar Coactivo
Dependencia jerárquica lineal:	División de Recaudación y Control de la Deuda
Dependencia funcional:	Jefe del Departamento de Ejecutoría Coactiva
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria, para su debida asignación de cartera tributaria y la gestión de cobranza coactiva, mediante la ejecución de medidas cautelares, cumpliendo los principios de legalidad, proporcionalidad y discrecionalidad, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- Suspender y levantar las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señale la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias Ley 28165.
- Efectuar la liquidación de costas procesales de acuerdo al arancel aprobado por ordenanza.
- Elaborar informes y reportes respecto a su gestión.
- Efectuar seguimiento a la deuda Tributaria a fin de determinar su exigibilidad.
- Preparar y custodiar los expedientes que se le asignen.
- Elaborar Propuestas Técnicas y de Gestión.
- Participar en el diseño de mejora del trabajo.
- Participar en las diligencias que disponga el Ejecutor Coactivo
- Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional y la normativa vigente que se rige para la entidad.
- Participar en Comisiones y/o equipos de Trabajo de la Entidad para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de División de la Recaudación y Control de la Deuda y que se enmarque a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Cuadro de necesidades del Departamento de Ejecutoría Coactiva.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Departamento de Ejecutoría Coactiva

- Coordinaciones Externas:
- Bancos y Cajas Municipales
 - Policía Nacional del Perú
 - Municipalidades
 - Otros Ejecutores del país
 - Instituciones Públicas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A partir de tercer año de estudios universitarios concluidos en carrera de: Derecho, Contabilidad, Economía o Administración			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

En derecho administrativo y/o tributario,

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Derecho administrativo y/o tributario

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral general mínima (1) año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en derecho administrativo y/o tributario en entidad pública y/o privada

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso.
Integridad.
Organización y Planificación.
Orientación a los resultados.
Orientación al cliente interno y externo.
Trabajo en Equipo.
Habilidad Analítica- Pensamiento Estratégico.
Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

