

**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: División de Recaudación y Control de la Deuda

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**

- 1 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.
- 2 Efectuar la liquidación de costas procesales de acuerdo al arancel aprobado por ordenanza.
- 3 Elaborar informes y reportes respecto a su gestión.
- 4 Efectuar seguimiento a la deuda Tributaria a fin de determinar su exigibilidad.
- 5 Preparar y custodiar los expedientes que se le asignen.
- 6 Elaborar Propuestas Técnicas y de Gestión.
- 7 Participar en el diseño de mejora del trabajo.
- 8 Participar en las diligencias que disponga el Ejecutor Coactivo
- 9 Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional y la normativa vigente que se rige para la entidad.
- 10 Participar en Comisiones y/o equipos de Trabajo de la Entidad para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- 11 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.
- 12 Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Cuadro de necesidades del Departamento de Ejecutoría Coactiva.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Ejecutor Coactivo.

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?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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**



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:

Departamento de Ejecutoría Coactiva

Nombre del puesto:

Auxiliar Coactivo

**FUNCIONES DEL PUESTO**

	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES		
		F	CE	COM
1 Suspende y levanta 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.	30	5	5	5
2 Efectuar la liquidación de costas procesales de acuerdo al arancel aprobado por ordenanza.	30	5	5	5
3 Elaborar informes y reportes respecto a su gestión.	25	5	5	4
4 Efectuar seguimiento a la deuda Tributaria a fin de determinar su exigibilidad.	25	5	5	4
5 Preparar y custodiar los expedientes que se le asignen.	25	5	5	4
6 Elaborar Propuestas Técnicas y de Gestión.	16	4	4	3
7 Participar en el diseño de mejora del trabajo.	16	4	4	3
8 Participar en las diligencias que disponga el Ejecutor Coactivo	16	4	4	3
9 Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional y la normativa vigente que se rige para la entidad.	16	4	4	3
10 Participar en Comisiones y/o equipos de Trabajo de la Entidad para el cumplimiento de objetivos institucionales.	16	4	4	3
11 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.	14	4	5	2
12 Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Cuadro de necesidades del Departamento de Ejecutoría Coactiva.	12	4	4	2

