

PERFIL DE EJECUTOR COACTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dpto. de Gestion de Cobranza
Nombre del puesto:	Ejecutor Coactivo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Dpto. de Gestion de Cobranza Coactiva
Puestos a convocar	2
Puestos a su cargo:	Auxiliar coactivo

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, tramitar y dirigir los procedimientos de cobranza coactiva, conforme a la legislación vigente y el POI de la Entidad, a efectos de cautelar y recuperar la deuda exigible y pendiente de pago.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar e informar a la jefatura de la Unidad de Cobranza Coactiva, su plan de trabajo consignando objetivos trimestrales de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Operaciones, para facilitar y lograr un mejor control de sus labores.
- 2 Recibir, verificar y/o validar en forma permanente la exigibilidad de la deuda tributaria y la deuda no tributaria que se le sea asignada, con el objeto de evitar posibles suspensiones del procedimiento.
- 3 Iniciar y tramitar los procedimientos de ejecución coactiva, ordenando se traben y ejecuten las medidas cautelares más pertinentes, a efectos de garantizar la recuperación efectiva de la deuda exigible.
- 4 Transferir la información de los deudores morosos a las centrales de riesgo con las cuales exista convenio, a efectos de incrementar el riesgo ante el incumplimiento.
- 5 Dirigir, elaborar y mantener actualizado el inventario de expedientes coactivos, para su fácil control, búsqueda y ubicación.
- 6 Disponer la salida de vehículos y bienes muebles internados cuando corresponda, a efectos de evitar su permanencia y consecuente
- 7 Programar y ejecutar el remate y adjudicación de los bienes embargados, a efectos de garantizar la recuperación efectiva de la deuda.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las dependencias del SATCAJ.

Coordinaciones Externas

Municipalidad Provincial de Cajamarca, Ministerio Público, otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

Tributación Municipal, Derecho Administrativo o afines.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años.

Experiencia específica

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

No Aplica

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

02 años en cargos de Asesoría Legal o similar.

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

- a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- b) Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley;
- c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- d) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral;
- e) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; y,
- f) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento: LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, INNOVADOR, PROACTIVO

