

N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ -

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	Auxiliar Coactivo
Nombre del puesto:	Auxiliar Coactivo
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutor Coactivo
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y suscribir los diferentes documentos administrativos que soportan el procedimiento coactivo liderado por el Ejecutor Coactivo, a fin de lograr el cumplimiento de las obligaciones de los supervisados sancionados por los diferentes Órganos de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo
2	Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento
3	Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor
4	Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
5	Emitir los informes pertinentes
6	Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria incompleta
Grado/Situación académica	tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación de sustento*)

Derecho administrativo y tributario, conocimiento legal sobre ejecuciones coactivas.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o Curso (no menor a 90 horas) en Derecho Administrativo, Derecho Civil o Procesal Civil.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Intermedio
Ms Excel	Intermedio
Ms Power Point	Intermedio

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA
Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

A) **Nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Analista

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique **si es o no** necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

No

** En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.*

--

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	Si
Indique sustento	Sí, el puesto requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

OTROS REQUISITOS
A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.

No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
 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.
 No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.