

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia Central de Operaciones
 Unidad orgánica: Gerencia de Ejecución Coactiva
 Denominación del puesto:
 Nombre del puesto: Especialista Ejecutor Coactivo II
 Dependencia Jerárquica Lineal:
 Dependencia funcional: Especialista Coactivo III
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procedimientos coactivos para el cobro de la deuda tributaria y no tributaria generada, mediante la ejecución de medidas cautelares pertinentes a nombre del SAT.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Ordenar las medidas cautelares que establece la Ley, así como dictar cualquier otra disposición o ejecutar estrategias alternativas de cobranza o recuperación destinada a cautelar el pago de las deudas.
- b) Oficiar a la PNP las órdenes de captura de los vehículos y a los registros públicos las solicitudes de medida cautelar de los vehículos o inmuebles cuyos propietarios tengan deuda en proceso coactivo.
- c) Designar a interventores y administradores en caso se traben embargos en forma de intervención en información, en recaudación y en administración así como a los depositarios en caso se traben embargo en forma de depósito o secuestro conservativo.
- d) Designar peritos, dentro del procedimiento de remate, así como aprobar el dictamen pericial respecto de los bienes embargados y convocar a remate.
- e) Proporcionar información pertinente sobre los bienes a rematar a los peritos y martilleros; para llevar a cabo los procesos de remate.
- f) Gestionar la no liberación o entrega de los bienes que se encuentran en el proceso de remate o cuando estos han sido adjudicados luego del remate.
- g) Suspender y levantar las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señale la ley.
- h) Dirigir y participar en los operativos de embargo, coordinando con los Analistas Auxiliares coactivos sobre medidas cautelares.
- i) Diligenciar exhortos de conformidad con la ley.
- j) Dirigir los operativos de embargo en forma de extracción.
- k) Revisar y firmar los proyectos de resolución de solicitudes de suspensión, así como también de tercerías de propiedad.
- l) Efectuar el seguimiento de la deuda que ingrese a la etapa de cobranza coactiva, verificando su exigibilidad a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
- m) Supervisar el desarrollo de las labores y tareas asignadas a los Analistas Auxiliares Coactivos.
- n) Elaborar los informes respectivos en el caso de interposición de quejas por parte de los obligados.
- o) Efectuar la liquidación de gastos administrativos y costas procesales de acuerdo con el arancel aprobada por Ordenanza.
- p) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Coactivo III.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- * Órganos
- * Unidades Orgánicas.
- * Áreas funcionales.

Coordinaciones Externas:

- * Policía Nacional del Perú

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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura hábil.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí No



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

Conocimientos en temas de Tributación Municipal y los especificados en la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

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.

Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentación	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia específica

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

1 (un) año de experiencia como Especialista I o 3 (tres) años de experiencia como Analista ó
3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

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

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 Dpto
 Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Mejora continua, Capacidad analítica, Adaptabilidad y flexibilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

