

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con el Especialista Ejecutor Coactivo II en el seguimiento de los procedimientos de ejecución coactiva así como en la resolución de expedientes de suspensión, tercería, silencio administrativo, y otros con relación a los procedimientos de ejecución coactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Efectuar el seguimiento de la deuda a fin de determinar su exigibilidad.
- b) Controlar el ingreso de los expedientes y escritos que correspondan al Área Funcional de Ejecutoria Coactiva.
- c) Apoyar en la verificación de los expedientes a su cargo con el objeto de determinar las medidas cautelares previstas en la ley a fin de garantizar el pago de la deuda e iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
- d) Armar y custodiar los expedientes que se le asignen.
- e) Apoyar en las diligencias ordenadas por el Especialista Ejecutor Coactivo II a fin de concretar las medidas cautelares que establece la ley así como seguir cualquier otra disposición destinadas a cautelar el pago de las deudas.
- f) Apoyar en las visitas y diligencias necesarias a fin que los obligados cumplan con pagar su deuda y que se concreten las medidas cautelares ordenadas por el Especialista Ejecutor Coactivo II.
- g) Apoyar en la tramitación de la suspensión, tercería de propiedad y levantamiento de las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señala la ley.
- h) Apoyar en la tramitación de la suspensión, tercería de propiedad y levantamiento de las medidas cautelares trabadas para los casos en que señala la ley.
- i) Elaborar proyectos de resoluciones sobre solicitudes y trámites con relación al procedimiento de cobranza coactiva.
- j) Proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes coactivos.
- k) Apoyar en los trámites administrativos y operativos necesarios para la ejecución de remates de bienes inmuebles y vehículos.
- l) Elaborar oficios de levantamiento de medidas cautelares trabadas.
- m) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Ejecutor Coactivo II.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

* Oficina de Calidad de Datos.

Coordinaciones Externas:

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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Egresado de carrera universitaria en Derecho, Administración, Contabilidad o Economía o carreras afines.

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):

Conocimiento de 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.

Cursos o estudios de especialización en 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)				
Otros (Especificar)				

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

Lealtad y sentido de pertenencia, Orientación a resultados y Colaboración.

REQUISITOS ADICIONALES