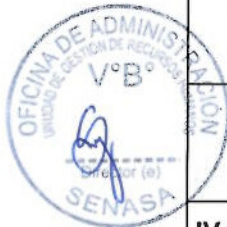


N° de Proceso: 728-005-2019

Nombre del Puesto: Auxiliar Coactivo I

Ubicación Física: Unidad de Ejecutoria Coactiva

I. IDENTIFICACIÓN			
Del Puesto	CAP N°	055	Título : Auxiliar Coactivo I
Dependencia		:	Unidad de Ejecutoría Coactiva
Ubicación Geográfica		:	Lima - La Molina
Dependencia Jerárquica		:	Director de la Unidad de Ejecutoría Coactiva
Dependencia Funcional		:	
Fecha Actualización		:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por		:	OPDI-UGCA
Firma del Titular		Firma del Superior	
II. MISIÓN			
Colaborar y actuar conjuntamente con el Ejecutor Coactivo, colaborando en la tramitación y ejecución de los procedimientos a su cargo, ejerciendo las facultades que la misma ley 26979 y su Reglamento 28165			
III. FUNCIONES			
¿Qué hace?	¿Para qué?		
1. Ejecutar las diligencias programadas y dispuestas por el Ejecutor Coactivo.	Cumplir las resoluciones de sanción solicitadas por la Oficina de Asesoría Jurídica.		
2. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones como notificaciones y actas de embargos.	Garantizar la legalidad y alcances de la acción ejecutada.		
3. Emitir informes pertinentes sobre el avance en el cumplimiento de metas y actividades programadas.	Llevar el control de los expedientes coactivos e informar el avance.		
4. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.	Ejecutar los trámites que corresponden de acuerdos a los procedimientos y plazos establecidos por la ley vigente.		
5. Conciliar con el área de Contabilidad la recaudación y por recaudar mensualmente.	Disponer de información consolidada, a fin de facilitar las acciones a tomar.		
6. Otras que se le asigne el Director de Ejecutoria Coactiva y/o el Director de la Oficina de Administración.	Apoyar en la gestión de la Unidad		
IV. CONTEXTO			
Relaciones Internas: Todas las áreas del SENASA.			
Relaciones Externas: Registros Públicos, Entidades Financieras, Policía Nacional del Perú y Ejecutados (clientes).			
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.			



V. COMPETENCIAS	
1. Competencias Técnicas	
Indispensable	Deseable
a. Formación:	
6 semestres de estudios universitarios en Derecho o Contabilidad o Economía o Administración.	Con título profesional
b. Especializaciones:	
Ninguna	Ninguna
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de procedimiento coactivos	Derecho Administrativo y/o Tributario Procedimiento de ejecución coactiva Medidas cautelares y procesos ejecutivos
• Idiomas:	
Ninguno	Ingles básico
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	Ninguno
d. Experiencia :	
3 años de estudios universitarios, de los cuales 1 año en procesos coactivos	
2. Competencias de:	
Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	B
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

