

# PERFIL DE COORDINADOR DE EJECUCION COACTIVA

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dpto. de Gestion de Cobranza
Nombre del puesto:	Coordinador de Ejecución Coactiva
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Dpto. de Gestion de Cobranza Coactiva
Puestos a convocar	1
Puestos a su cargo:	Ejecutores Coactivos - Auxiliares Coactivos

## MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar interna (dentro de la entidad) y externamente (municipalidad de cajamarca, ministerio publico ,etc.), ademas de supervisar y planificar las acciones y funciones del area de cobranza coactiva, a efectos de socializar procedimientos, elevar el nivel practico de las actuaciones de recuperacion de las deudas exigibles y pendientes de pago, buscando optimizar la labor de los ejecutores y auxiliares coactivos de manera eficaz y eficiente acorde a las Leyes que rigen la materia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y comunicar su plan de trabajo en coordinacion con el area de cobranza coactiva, consignando objetivos trimestrales de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Operaciones, para facilitar y lograr un mejor control de sus labores. Realizando las recomendaciones y sugerencias pertinentes de ser necesario.
- Coordinar y hacer seguimiento de manera permanente la exigibilidades de las deudas tributarias y las deudas no tributarias asignadas a los ejecutores coactivos, con el objeto de evitar erratas que lleven a suspensiones del procedimiento, evitando causar perjuicios a la entidad como ente recaudador
- Hacer seguimiento, de manera coordinada con los ejecutores responsables, a los procedimientos de ejecución coactiva, vigilando que estas cumplan procedimentalmente con las condiciones que requiere la Ley y normativa que la regula, a efectos de garantizar la recuperación efectiva de la deuda exigible, descartando dilaciones que retracen el proceso
- Supervisar que la transferencia de la informacion de los deudores morosos por parte de los ejecutores coactivos a las centrales de riesgo se haga de manera efectiva e integral, a efectos de evidenciar la falta transgredidad e incrementar el riesgo ante el incumplimiento.
- Vigilar el control archivístico e inventario actualizado del inventario de expedientes coactivos, para su fácil control, búsqueda y ubicación.
- Recopilar informacion y realizar el analisis sistematico de los procedimientos de cobranza coactiva a fin de buscar la mejora continua a nivel procedimental y tecnologico buscando eficacia en sus resultados.
- Apoyar en la gestion de programacion y ejecucion de remates y adjudicación de los bienes embargados, a efectos de garantizar la recuperación efectiva de las deuda tributarias y no tributarias
- 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.*

Gestion Publica - Derecho laboral

### 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.

04 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 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, inhabilitado o sancionado dentro 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,
- 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



