

26. EJECUTORÍA COACTIVA

26.1 Organigrama Estructural de la Ejecutoría Coactiva



26.2 Puestos y Funciones

| N° CAP | PUESTO | CLASIFICACION | NIVEL REMUNERATIVO |
|--------|--------------------------------------|---------------|--------------------|
| 58 | Ejecutor Coactivo Administrativo | SP-DS | F-3 |
| 59 | Ejecutor Coactivo Tributario | SP-DS | F-2 |
| 60, 61 | Auxiliar Coactivo Tributario | SP-EJ | F-1 |
| 62, 63 | Auxiliar Coactivo Administrativo | SP-EJ | F-1 |
| 64 | Especialista Administrativo I | SP-ES | SPE |
| 65, 66 | Técnico Administrativo II | SP-ES | STA, STC |
| 67 | Técnico Administrativo I | SP-ES | STE |
| 68 | Auxiliar de Sistema Administrativo I | SP-AP | SAD |



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA EJECUTORÍA COACTIVA

EJECUTOR COACTIVO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|--------------------|---|----------------------------------|
| Denominación | : | Ejecutor Coactivo Administrativo |
| N° CAP | : | 58 |
| Nivel remunerativo | : | F-3 |
| Clasificación | : | SP-DS |

LINEAS DE AUTORIDAD

| | | |
|-------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Depende de | : | Gerente Municipal |
| Supervisa a | : | Auxiliar Coactivo Administrativo Especialista Administrativo I Técnico Administrativo II Técnico Administrativo I Auxiliar de Sistema Administrativo I |

MISIÓN DEL PUESTO

Es el Titular del Procedimiento Coactivo Administrativo y ejerce, a nombre de la Municipalidad, las acciones de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo, de acuerdo a lo establecido en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y las normas y disposiciones legales vigentes relacionadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de multas administrativas, de acuerdo a lo establecido en el T.U.O. de la ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
 2. Ejecutar las demoliciones, clausura de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
 3. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza no tributaria.
 4. Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y las disposiciones legales vigentes complementarias.
 5. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones de naturaleza no tributaria, una vez verificada la exigibilidad de la obligación, conforme a los artículos 9° y 25° del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva; así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
 6. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° del T.U.O. de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
 7. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los administrados.
 8. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
 9. Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos Administrativos y personal de la Ejecutoría Coactiva.
 10. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria.
- Controlar y gestionar la cobranza de la deuda no tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.

12. Administrar los expedientes coactivos de obligaciones no tributarias, así como ordenar la liquidación del importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
13. Coordinar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar la exigibilidad de la obligación no tributaria materia de ejecución coactiva.
15. Practicar la notificación a los obligados de pago de deudas no tributarias, conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
16. Suspender el procedimiento coactivo de obligaciones no tributarias, conforme lo establecen los artículos 16° y 31° del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
17. Cumplir con las Resoluciones y/o mandatos emitidos por los órganos Jurisdiccionales o Administrativos competentes, como parte del procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones no tributarias.
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
19. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Ejecutoría Coactiva Administrativa.
20. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
21. Otras funciones que se deriven del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento y normas modificatorias y complementarias, respecto al procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones no tributarias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| Coordinaciones Internas | Coordinaciones Externas |
|-------------------------|-------------------------|
| | |

REQUISITOS DEL PUESTO (Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva)

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Título profesional de Abogado, habilitado en el colegio profesional correspondiente.
- 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.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por la Ley N° 26979.

COMPETENCIAS

| COMPETENCIAS - VALORES | NIVEL DE RELEVANCIA | |
|----------------------------------------|---------------------|------|
| | MEDIANO | ALTO |
| Probidad y conducta | | X |
| Vocación de servicio al público | | X |
| Sensibilidad social | | X |
| Lealtad Institucional | | X |



EJECUTOR COACTIVO TRIBUTARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|--------------------|---|------------------------------|
| Denominación | : | Ejecutor Coactivo Tributario |
| N° CAP | : | 59 |
| Nivel Remunerativo | : | F-2 |
| Clasificación | : | SP-DS |

LINEAS DE AUTORIDAD

| | | |
|-------------|---|------------------------------|
| Depende de | : | Gerente Municipal |
| Supervisa A | : | Auxiliar Coactivo Tributario |

MISIÓN DEL PUESTO

Es el funcionario titular del procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito. Ejerce, a nombre de la Municipalidad de La Molina, las acciones de coerción para cautelar el pago de la deuda tributaria, costas y gastos generados en el proceso, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria.
2. Asignar la cartera a los auxiliares coactivos tributarios para las acciones de cobranza.
3. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva, conforme a ley, emitiendo y suscribiendo, conjuntamente con el Auxiliar Coactivo Tributario, la resolución de inicio de procedimiento de ejecución coactiva.
4. Coordinar, evaluar y programar las diligencias conjuntamente con las unidades orgánicas intervinientes o competentes para el desarrollo del procedimiento.
5. Ordenar y supervisar la adopción de medidas cautelares que autoriza la ley, a fin de garantizar la recuperación de la deuda tributaria, así como dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar su pago.
6. Cautelar la vigencia de las medidas cautelares y exigibilidad de la deuda tributaria.
7. Resolver oportunamente las solicitudes de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva, así como las tercerías de propiedad presentadas por los contribuyentes; conforme a ley.
8. Dar trámite a los recursos de apelación respecto de las tercerías de propiedad y elevarlos al Tribunal Fiscal, conforme a ley.
9. Dar trámite a las solicitudes de su competencia conforme a ley.
10. Dar trámite a la medida cautelar previa solicitada por las diferentes unidades, en cumplimiento con las leyes sobre la materia.
11. Disponer el levantamiento de embargos y de medidas cautelares; con el objeto de liberar los bienes y/o derechos embargados como resultado del procedimiento de cobranza coactiva.
12. Ordenar la ejecución de las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad de La Molina por los deudores tributarios o terceros, cuando corresponda, conforme a ley, con la finalidad de recuperar la deuda tributaria.
13. Ordenar la tasación de los bienes embargados y la ejecución del remate con la finalidad de recuperar la deuda tributaria, así como los gastos y costas del procedimiento coactivo.
14. Liquidar las costas y gastos procesales del procedimiento de ejecución coactiva, ciñéndose al Arancel correspondiente y velar por su cobranza de acuerdo a ley.
15. Suspender y/o concluir el procedimiento de ejecución coactiva con arreglo a ley.
16. Disponer la devolución de los bienes embargados conforme a ley.
17. Supervisar las actuaciones realizadas en los procedimientos de ejecución coactiva que son de su competencia, velando por el debido procedimiento coactivo.
18. Proponer al Gerente Municipal, los proyectos de normas y procedimientos de su competencia, a fin de mejorar el procedimiento de ejecución coactiva tributaria.
19. Revisar y suscribir los informes que propongan la calificación de la deuda tributaria en estado coactivo, como de cobranza onerosa y/o dudosa; conforme a ley.



4

20. Verificar y suscribir las actas de remate; así como supervisar que el monto obtenido como resultado del mismo, sea depositado a favor de la entidad.
21. Solicitar información sobre el estado de las demandas sobre revisión judicial, procedimientos contenciosos administrativos, amparos, cumplimiento de póliza de caución, carta fianza irrevocable y otros, a las áreas competentes, a fin de velar por el debido procedimiento coactivo.
22. Solicitar la autorización judicial respectiva para hacer uso de la medida de descerraje.
23. Solicitar el apoyo de las autoridades policiales para cautelar el cumplimiento de sus funciones.
24. Diseñar estrategias de cobranza para recuperar la deuda tributaria contenida en los expedientes coactivos.
25. Coordinar la atención oportuna de las quejas y demás requerimientos de información efectuados por el Tribunal Fiscal.
26. Cumplir con las Resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otras entidades que se pronuncien en materia de su competencia, en los casos que corresponda, conforme a ley.
27. Otras atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| Coordinaciones Internas | Coordinaciones Externas |
|-------------------------|-------------------------|
| | |

REQUISITOS DEL PUESTO (Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva)

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley;
- 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;
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; y,
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

COMPETENCIAS

| COMPETENCIAS - VALORES | NIVEL DE RELEVANCIA | |
|---------------------------------|---------------------|------|
| | MEDIANO | ALTO |
| Probidad y conducta | | X |
| Vocación de servicio al público | | X |
| Sensibilidad social | | X |
| Lealtad Institucional | | X |



AUXILIAR COACTIVO TRIBUTARIO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

| | | |
|--------------------|---|------------------------------|
| Denominación | : | Auxiliar Coactivo Tributario |
| N° CAP | : | 60, 61 |
| Nivel Remunerativo | : | F-1 |
| Clasificación | : | SP-EJ |

LINEAS DE AUTORIDAD

| | | |
|-------------|---|------------------------------|
| Depende de | : | Ejecutor Coactivo Tributario |
| Supervisa A | : | No ejerce |

MISIÓN DEL PUESTO

Es el funcionario encargado de colaborar con el Ejecutor Coactivo Tributario en la tramitación del procedimiento de ejecución coactiva, con el objeto de adoptar acciones que garanticen la recuperación de la deuda tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Tramitar, organizar y poner bajo custodia, los expedientes a su cargo y los que se le asignen para el control y seguimiento permanente del procedimiento coactivo tributario.
2. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria, programando las medidas de embargo en coordinación con el Ejecutor Coactivo Tributario.
3. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo, informes y demás documentos necesarios con la finalidad de cumplir con el procedimiento coactivo.
5. Coordinar las notificaciones de los actos emitidos en el procedimiento coactivo, y efectuar el control y seguimiento respectivo.
6. Adoptar, dentro del plazo, las medidas cautelares ordenadas por el Ejecutor Coactivo Tributario con la finalidad de dar cumplimiento al procedimiento establecido, y efectuar un control permanente de las medidas cautelares trabadas, a efecto de variar las mismas, de manera que permitan asegurar la recuperación de la deuda.
7. Revisar los expedientes coactivos puestos en su consideración y emitir los informes pertinentes.
8. Revisar los proyectos de las resoluciones que dan respuestas a los escritos presentados por los contribuyentes y/o terceros, en coordinación con el Ejecutor Coactivo Tributario, dentro de los plazos establecidos.
9. Ejecutar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo Tributario, incluyendo las medidas de embargo, la devolución de bienes embargados y las acciones pertinentes para el remate de bienes embargados.
10. Efectuar las coordinaciones con entidades externas y áreas organizacionales, para la ejecución de acciones destinadas a garantizar el cobro de la deuda tributaria que hubieran sido dispuestas por el Ejecutor Coactivo Tributario.
11. Indagar la existencia de bienes muebles, inmuebles, cuentas bancarias, marcas, patentes, entre otros a favor de los deudores tributarios; con el fin de efectuar los embargos respectivos, así como su inscripción en el registro que corresponda.
12. Imputar a la deuda tributaria, los montos recibidos como resultado de los embargos.
13. Efectuar el seguimiento, en coordinación con el Ejecutor Coactivo Tributario, ante el órgano jurisdiccional competente de la orden de descerraje, cuando medien circunstancias que impidan la ejecución de las medidas cautelares.
14. Efectuar el internamiento de los bienes embargados, previa coordinación con el área que administra el depósito municipal o la que haga sus veces, con la finalidad de la custodia y posterior remate de los bienes embargados.
15. Dar fe de los actos en que interviene en ejercicio de sus funciones.
16. Informar al contribuyente, sobre el estado del procedimiento de ejecución coactivo.



17. Proyectar informes que califiquen la deuda tributaria en etapa coactiva como de cobranza dudosa y/o de recuperación onerosa, conforme a ley.
18. Elaborar los informes y recopilar la documentación que el Tribunal Fiscal solicite en los casos de interposición de quejas, solicitudes de nulidad y demás encomendadas por el Ejecutor Coactivo Tributario; a fin de dar cumplimiento a lo requerido en los plazos establecidos.
19. Efectuar el seguimiento a la documentación que sea remitida por el Procurador Público Municipal, respecto del estado de las demandas sobre revisión judicial, procedimientos contenciosos administrativos, amparos, cumplimiento de póliza de caución, carta fianza irrevocable y otros, a fin de velar por el debido procedimiento coactivo.
20. Elaborar proyectos de normas y procedimientos de su competencia, a fin de optimizar los procedimientos de ejecución coactiva tributaria.
21. Formular informes sobre los resultados de las intervenciones coactivas.
22. Efectuar periódicamente el inventario de los expedientes a su cargo y de bienes embargados.
23. Otras funciones que le sean asignadas por el Ejecutor Coactivo Tributario y/o que se deriven de las disposiciones legales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| Coordinaciones Internas | Coordinaciones Externas |
|-------------------------|-------------------------|
| No ejerce | No ejerce |

REQUISITOS DEL PUESTO (Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva)

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres;
- 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;
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario;
- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad;
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

COMPETENCIAS

| COMPETENCIAS - VALORES | NIVEL DE RELEVANCIA | |
|---------------------------------|---------------------|------|
| | MEDIANO | ALTO |
| Probidad y conducta | | X |
| Vocación de servicio al público | | X |
| Sensibilidad social | | X |
| Lealtad Institucional | | X |



AUXILIAR COACTIVO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Auxiliar Coactivo Administrativo
 N° CAP : 62, 63
 Nivel remunerativo : F-1
 Clasificación : SP-EJ

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Ejecutor Coactivo Administrativo
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con el Ejecutor Coactivo Administrativo y cumplir a cabalidad sus funciones bajo responsabilidad, sin cuestionamiento alguno de acuerdo al artículo 5° del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva así como lo establecido en el ROF.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar con el Ejecutor Coactivo Administrativo en el Procedimiento de Ejecución Coactiva, conforme a Ley.
2. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
3. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento Coactivo.
4. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo Administrativo.
5. Liquidar las Costas Procesales, ciñéndose al arancel vigente.
6. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
7. Emitir los informes pertinentes.
8. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
9. Coordina con el personal de Apoyo, todo lo relacionado con el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
10. Realizar el seguimiento a los expedientes para establecer las causas por las cuales se debe suspender el Procedimiento de Cobranza Coactiva (las que prevén los artículos 16° y 31° del T.U.O. de la Ley N° 26979) e informar al Ejecutor.
11. Verificar la exigibilidad de la obligación conforme a Ley.
12. Verificar que se haya cumplido con el acto de notificación conforme a Ley.
13. Realizar seguimiento constante a los expedientes, evitando el atraso del procedimiento.
14. Tramitar los expedientes coactivos dentro de los plazos establecidos y realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor conforme a Ley.
15. Atender a los administrados que son parte del procedimiento de ejecución coactiva correspondiente.
16. Realizar el seguimiento de las cobranzas onerosas y/o dudosas e informar al Ejecutor.
17. Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo Administrativo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| Coordinationes Internas | Coordinationes Externas |
|-------------------------|-------------------------|
| No ejerce | No ejerce |

REQUISITOS DEL PUESTO (Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva)

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos, en especialidades: Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.
- 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.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por la Ley N° 26979.

COMPETENCIAS

| COMPETENCIAS - VALORES | NIVEL DE RELEVANCIA | |
|---------------------------------|---------------------|------|
| | MEDIANO | ALTO |
| Probidad y conducta | | X |
| Vocación de servicio al público | | X |
| Sensibilidad social | | X |
| Lealtad Institucional | | X |



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Especialista Administrativo I
 N° CAP : 64
 Nivel remunerativo : SPE
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Ejecutor Coactivo Administrativo
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

El personal de apoyo administrativo, encargado de atención al público y de actualización de expedientes, atiende única y exclusivamente al administrado relacionado directamente con el Procedimiento de Ejecución Coactiva y proyecta todos los documentos para el impulso del procedimiento, además de realizar otras funciones indicadas por el Ejecutor Coactivo Administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar al administrado en forma adecuada sobre el estado del Procedimiento de Ejecución Coactiva, dejando constancia de ello con la hoja de visita correspondiente.
2. Colaborar con la proyección de diversos tipos de documentos aplicando correctamente la normatividad legal vigente.
3. Realizar la búsqueda de información en SUNAT, ESSALUD, entre otros.
4. Realizar la búsqueda de información en los sistemas de gestión municipal tales como: SIGMUN y SIGEX.
5. Adjuntar al expediente toda la documentación sustentatoria de las acciones dentro del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
6. Cumplir con la producción diaria de acuerdo a lo que establezca el Ejecutor Coactivo Administrativo.
7. Verificar la correcta correlación numérica de las resoluciones.
8. Foliar los expedientes.
9. Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo Administrativo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| Coordinaciones Internas | Coordinaciones Externas |
|-------------------------|-------------------------|
| No ejerce | No ejerce |

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación de un programa académico que incluya estudios de la especialidad de Administración, Economía o afines.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

| COMPETENCIAS - VALORES | NIVEL DE RELEVANCIA | |
|---------------------------------|---------------------|------|
| | MEDIANO | ALTO |
| Probidad y conducta | | X |
| Vocación de servicio al público | | X |
| Sensibilidad social | | X |
| Lealtad Institucional | | X |

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo II
 N° CAP : 65, 66
 Nivel remunerativo : STA, STC
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Ejecutor Coactivo Administrativo
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Personal de apoyo administrativo encargado de Base de Datos, Archivo y Desglose, actualiza la información de los expedientes coactivos en la base de datos, elabora los documentos de gestión, apoya en las actividades administrativas, lleva un estricto registro de los expedientes de ejecución coactiva y supervisión al personal de apoyo administrativo de archivo y desglose.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar la base de datos de los expedientes coactivos y actualizarla de acuerdo al avance del procedimiento.
2. Recepcionar los expedientes derivados por el personal de archivo y desglose para actualizar la base de datos (Hoja Excel).
3. Elaborar y monitorear la ejecución del Plan Operativo de la Oficina.
4. Elaborar y monitorear el Plan Estratégico de la Oficina.
5. Elaborar y monitorear las variables estadísticas de la Oficina.
6. Elaborar el reporte de los saldos por cobrar anualmente.
7. Elaborar los documentos de gestión.
8. Realizar el seguimiento de las ejecuciones forzosas de las medidas cautelares de embargo en forma de retención.
9. Asignar producción (expedientes) al personal de atención al público y actualización de expedientes.
10. Llevar un estricto registro del movimiento de los expedientes de ejecución coactiva.
11. Mantener ordenados los expedientes, identificándolos por: año de emisión, tipo y situación del expediente.
12. Realizar una revisión exhaustiva de la información resolutoria del expediente, informar al Ejecutor o Auxiliar en caso detecte algún error, para la corrección respectiva.
13. Recepcionar, ordenar y adjuntar a los expedientes la documentación sustentatoria de las acciones del procedimiento de ejecución coactiva.
14. Recepcionar del Ejecutor o Auxiliares las cédulas de notificación de los diferentes actos procesales, para proceder con la notificación correspondiente.
15. Recepcionar del notificador los cargos notificados conforme a Ley y anexar a sus respectivos expedientes.
16. Recepcionar del notificador las cédulas de notificación que no hayan sido notificadas por razones ajenas e informar al Ejecutor o Auxiliar, para que se realicen las acciones pertinentes.
17. Distribuir los expedientes y documentación en forma equitativa al personal de archivo y desglose.
18. Apoyar en la búsqueda de expedientes.
19. Apoyar en la foliación de expedientes.
20. Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo Administrativo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | Coordinaciones Internas | Coordinaciones Externas |
|--|-------------------------|-------------------------|
| | No ejerce | No ejerce |



REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios en las carreras de Administración, Economía o afines.
- Experiencia de tres (3) años en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

COMPETENCIAS

| COMPETENCIAS - VALORES | NIVEL DE RELEVANCIA | |
|---------------------------------|---------------------|------|
| | MEDIANO | ALTO |
| Probidad y conducta | | X |
| Vocación de servicio al público | | X |
| Sensibilidad social | | X |
| Lealtad Institucional | | X |



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo I
 N° CAP : 67
 Nivel remunerativo : STE
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Ejecutor Coactivo Administrativo
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

El personal de apoyo administrativo realiza las actividades de archivo y desglose, afines y coherentes al ordenamiento de los expedientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener ordenados los expedientes, identificándolos por: año de emisión del expediente, tipo de expediente, situación del expediente (en giro, concluido o suspendido).
2. Realizar una revisión exhaustiva de la información resolutive del expediente tales como: Sumilla (nombre del obligado, dirección fiscal del obligado, número de expediente, fecha de la resolución, número de resolución); Correlación de la numeración de las resoluciones; Abreviaturas utilizadas para clasificar a los expedientes.
3. Informar de ser el caso cuando detecte algún error en la información resolutive del expediente al encargado de Archivo y Desglose, para la corrección respectiva.
4. Realizar la correcta foliación de los expedientes.
5. Realizar la búsqueda de expedientes cuando sea requerido.
6. Recepcionar, ordenar y adjuntar a los expedientes la documentación sustentatoria de las acciones del procedimiento de ejecución coactiva.
7. Recepcionar del encargado de Archivo y Desglose las Cédulas de Notificación de los diferentes actos procesales, para proceder con la notificación correspondiente.
8. Recepcionar del notificador los cargos notificados conforme a Ley y anexar a sus respectivos expedientes.
9. Recepcionar del notificador las cédulas de notificación que no han sido notificadas por diversas razones e informar al encargado de Archivo y Desglose.
10. Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo Administrativo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| Coordinaciones Internas | Coordinaciones Externas |
|-------------------------|-------------------------|
| No ejerce | No ejerce |

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

| COMPETENCIAS - VALORES | NIVEL DE RELEVANCIA | |
|---------------------------------|---------------------|------|
| | MEDIANO | ALTO |
| Probidad y conducta | | X |
| Vocación de servicio al público | | X |
| Sensibilidad social | | X |
| Lealtad Institucional | | X |

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Auxiliar de Sistema Administrativo I
 N° CAP : 68
 Nivel remunerativo : SAD
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Ejecutor Coactivo Administrativo
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

El personal de apoyo administrativo encargado de notificar, realiza las notificaciones dentro y fuera del distrito, de acuerdo a las necesidades, conforme a Ley.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar prioritariamente las Notificaciones a todas las entidades bancarias definidas, en forma diaria.
2. Diligenciar la documentación que se remite al Poder Judicial, Tribunal Fiscal, SUNARP entre otros.
3. Recepcionar y revisar las cédulas de notificación u otros documentos a notificar.
4. Proceder con el acto de notificación de acuerdo a Ley.
5. Entregar los cargos notificados al personal que corresponda.
6. Llevar el control de las notificaciones entregadas por los diferentes casos.
7. Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo Administrativo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| Coordinaciones Internas | Coordinaciones Externas |
|-------------------------|-------------------------|
| No ejerce | No ejerce |

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria.
- Experiencia de dos (2) años en labores variadas de oficina.

COMPETENCIAS

| COMPETENCIAS - VALORES | NIVEL DE RELEVANCIA | |
|---------------------------------|---------------------|------|
| | MEDIANO | ALTO |
| Probidad y conducta | | X |
| Vocación de servicio al público | | X |
| Sensibilidad social | | X |
| Lealtad Institucional | | X |

