



CERTIFICA Que es copia del Original
Fecha 08 JUL 2013
IRMA ACOSTA GUTIERREZ
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 399 -2013-GRL-P

Belén, 05 JULIO DEL 2013

Visto, el **Oficio N° 247-2013-GRL-GGR-OEDII**, de fecha 20 de mayo de 2013, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, adjuntando para su aprobación el Proyecto de **Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva del Gobierno Regional de Loreto**; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, otorga a los Gobiernos Regionales autonomía Política, Administrativa y Económica; consecuentemente están facultados para elaborar sus documentos normativos de gestión institucional, debiendo aprobarse mediante resolución del titular;

Que, la Ley mencionada en el considerando precedente, faculta al Presidente Regional entre otras funciones, la de elaborar sus documentos normativos de gestión, aprobación, modernización y actualización permanente, de acuerdo a los cambios organizacionales y procesos de transformación que ocurre en el país;

Que, mediante **Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR** de fecha 08 de enero de 2010, el Consejo Regional aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto;

Que, mediante **Ordenanza Regional N° 010-2011-GRL-CR**, modificada por **Ordenanza Regional N° 019-2012-GRL-CR**, se aprueba la Creación de la **Oficina Regional de Ejecución Coactiva**, con el objeto de viabilizar la ejecución coactiva de obligaciones no tributarias exigibles mediante actos administrativos en el ámbito del Gobierno Regional de Loreto;

Que, mediante **Resolución Ejecutiva Regional N° 067-2008-GRL-P**, de fecha 23 de enero de 2008, se aprueba la **Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR/OEDII** que contiene las Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, en la que se establecen las pautas y procedimientos para su formulación, aprobación, actualización y difusión;

Que, en aplicación a la Directiva en mención y con la finalidad de contar con un documento normativo, operativo y ágil mediante el cual se precise con claridad las funciones específicas a nivel de cargos, tareas y/o responsabilidades técnico-administrativas de los funcionarios y servidores de ésta recién creada Oficina Regional de Ejecución Coactiva, con las orientaciones de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado su proyecto de Manual de Organización y Funciones, el mismo que se hace necesario aprobarlo;

OEDII



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
08 JUL 2013
IRMA ACOSTA GUTIERREZ
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 399 -2013-GRL-P

Belén, 05 JULIO DEL 2013

Que, a través del **Informe N° 0013-2013-GRL-GGR-OEDII/EAM**, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ente técnico especializado en la materia, luego de la revisión del precitado Manual, indica que en la elaboración del mismo se han seguido los procedimientos establecidos en la **Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR/OEDII** que contiene las Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, pronunciándose por la procedencia de su aprobación;

Estando a lo informado, con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia General Regional, del Gobierno Regional de Loreto; y,

En uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto. Aprobada por Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR de fecha 08 de enero de 2010;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el **Manual de Organización y Funciones de la de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva** del Gobierno Regional de Loreto, el cual consta de Tres (03) Capítulos, contenidos en diecisiete (17) folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias pertinentes para su aplicación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

LIC. YVAN E. VASQUEZ VALERA
PRESIDENTE



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA OFICINA REGIONAL DE
EJECUCIÓN COACTIVA

IQUITOS, 2013



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva del Gobierno Regional de Loreto, es un documento normativo de gestión institucional en el cual se describen las funciones específicas de los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de acuerdo a las funciones generales de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad.

El presente documento constituye una fuente permanente de información técnica que permite al funcionario y servidor de esta oficina Regional, conocer en forma clara y precisa la ubicación del órgano dentro de la estructura orgánica, organización interna de la Oficina Regional, funciones específicas de los cargos, requisitos para ocuparlos, responsabilidades, relaciones y en forma específica sus funciones en el cargo que ha sido asignado. Al mismo tiempo es un instrumento que posibilita normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones según le corresponda a nivel de dependencia y de cargos.

En tal virtud, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva estará orientado a lograr una gestión de recuperación de acreencias a favor del Gobierno Regional de Loreto la misma que debe ser dinámica flexible y eficaz.

La Oficina Regional de Ejecución Coactiva es un órgano de apoyo del Gobierno Regional de Loreto que depende de la Gerencia General Regional, encargado de realizar los actos de ejecución coactiva, con las atribuciones y las facultades que le otorga el TUO de la Ley 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.



INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	02
INDICE	03
CAPÍTULO I: GENERALIDADES	04
FINALIDAD	
BASE LEGAL	
ALCANCE	
APROBACIÓN	
CAPÍTULO II: DE LA OFICINA REGIONAL DE EJECUCION COACTIVA	
FUNCIONES GENERALES	05
ESTRUCTURA ORGANICA	06
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS	07
RELACIONES	08
CAPÍTULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO IV – JEFE DE LA OFICINA	09
2. DEL EJECUTOR COACTIVO I	11
3. DEL ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO II	13
4. DEL AUXILIAR COACTIVO I	14
5. DE LA SECRETARIA V	16
6. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III	17
7. DEL NOTIFICADOR (SIN CLASIFICAR)	18



CAPITULO I: GENERALIDADES

FINALIDAD

La Oficina Regional de Ejecución Coactiva es la Unidad Orgánica encargada de ejercer los actos de coerción, necesarios para el cobro de las deudas y acreencias sean estas tributarias o no tributarias a favor del Gobierno Regional de Loreto.

BASE LEGAL

- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 010-2011-GRL-CR modificada por la Ordenanza Regional N° 019-2012-GRL-CR que aprueba la creación de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva.
- Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 67-2008-GRL-P de fecha 23 de enero de 2008 que aprueba la Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR/OEDII "Normas para la formulación y actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1529-2003-GRL-P, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todos los trabajadores que conforman la Oficina Regional de Ejecución Coactiva dependiente de la Gerencia General Regional del GOREL.

APROBACIÓN

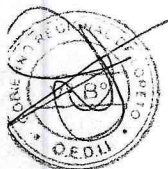
El presente documento será aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional del Gobierno Regional de Loreto.



CAPITULO II: DE LA OFICINA REGIONAL DE EJECUCION COACTIVA

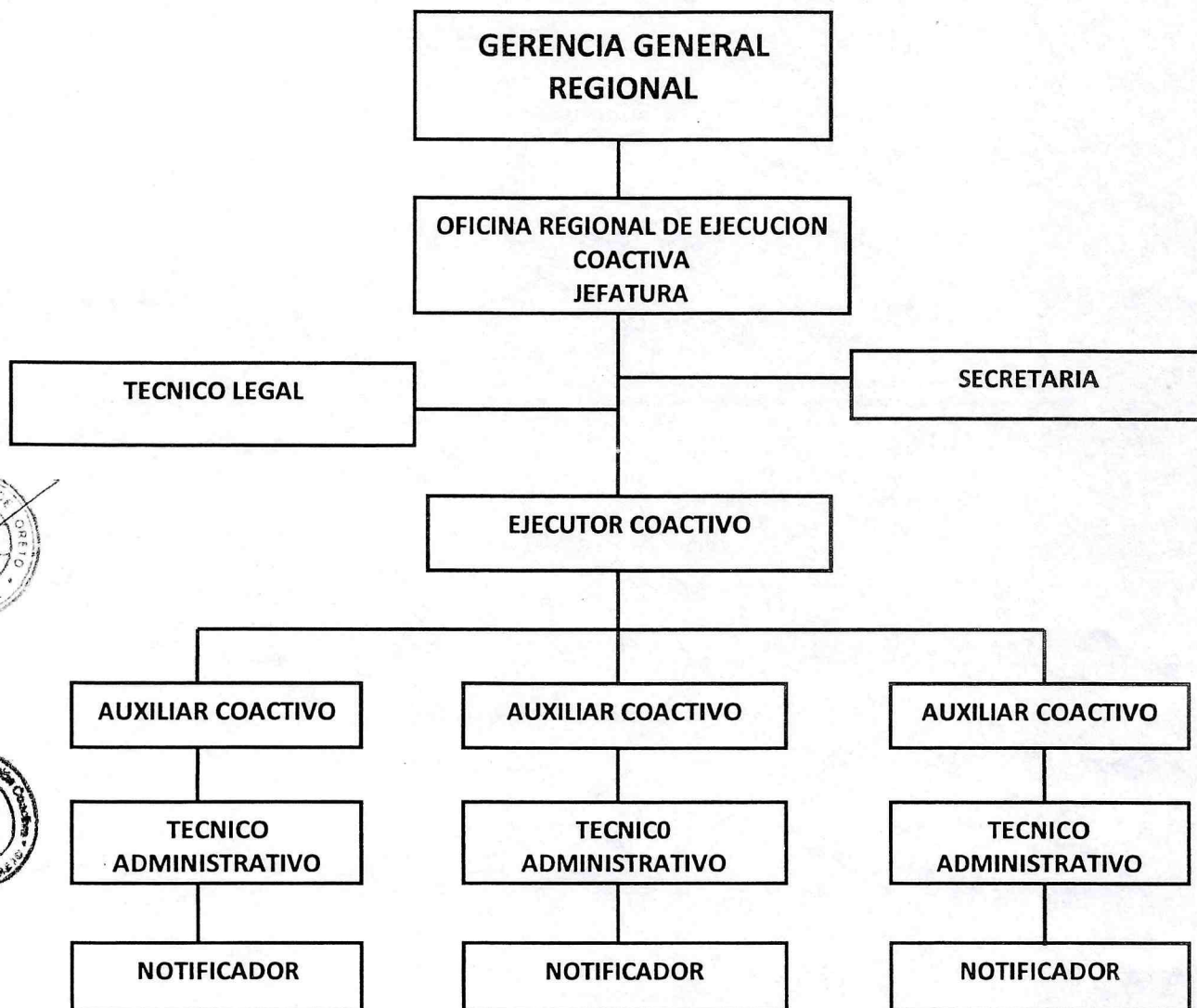
FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar y ejercer diligentemente las acciones de ejecución coactiva existentes en la sede central y en las Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional de Loreto, a través del Ejecutor Coactivo, en colaboración con el Auxiliar Coactivo de conformidad a lo establecido en el TUO de la Ley 26979 Ley del procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo 018-2008-JUS.
- b) Ejecutar diligentemente el Reglamento del Procedimiento de Ejecución Coactiva para su cumplimiento.
- c) Cumplir con las demás funciones que se establezca por ley en el ámbito de su competencia y las que le asigne la Gerencia General Regional



ESTRUCTURA ORGANICA

OFICINA REGIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

ORGANOS	CARGO			GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO			*P	**S/P	
OFICINA REGIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	JEFE DE OFICINA	D6-05-295-4	D	1		1	CARGO DE CONFIANZA
	EJECUTOR COACTIVO I		P5-40-312-1	P	2	1	1	
	ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO II	TECNICO LEGAL	P2-40-070-2	P	1		1	
	AUXILIAR COACTIVO I		T4-40-083-1	T	3		3	
	SECRETARIA V		T5-05-675-5	T	1		1	
	TECNICO ADMINISTRATIVO III		T5-05-707-3	T	3		3	
	NOTIFICADOR		S/Clasificar	A	3		3	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					14	1	13	

*P = Presupuestado
S/P = Sin Presupuestar





CERTIFICADO de Copia del Original
Fecha 15 JUL 2012
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

RELACIONES

- **DE DEPENDENCIA**

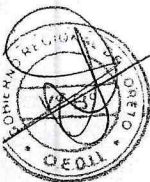
La Oficina Regional de Ejecución Coactiva depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto.

- **TÉCNICO NORMATIVO**

La Oficina Regional de Ejecución Coactiva depende técnica normativamente del Congreso Nacional de la República.

- **APOYO Y COORDINACIÓN**

La Oficina Regional de Ejecución Coactiva coordina, apoya y asesora a todas las Direcciones Sectoriales del Gobierno Regional de Loreto.

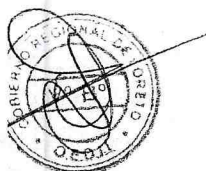


CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV – JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procedimientos de Ejecución Coactiva.
- b) Mantener informado al Gerente General del GOREL sobre el desarrollo de los procedimientos coactivos.
- c) Postergar el inicio de acciones coercitivas respecto de algunas deudas a efecto de acumularlas para su cobranza, teniendo en cuenta el costo del procedimiento y la economía procesal, de conformidad con lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. 018-2008-JUS.
- d) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de actividades de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva.
- e) Practicar, de ser necesario, fuera del horario establecido, las diligencias correspondientes, habilitando previamente día y hora.
- f) Requerir a las diferentes entidades públicas y privadas para que den información relativa a los deudores, a efecto de determinar el patrimonio del deudor y, por ende, la posibilidad de éxito de recuperación del adeudo.
- g) Disponer la devolución de los bienes embargados en los casos que corresponda, de acuerdo a ley.
- h) Despachar diariamente durante el horario de atención al público de manera constante de conformidad con la legislación de la materia.
- i) Autorizar el pago que efectúa el obligado en proceso de ejecución coactiva.
- j) Dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de la deuda tributaria tales como: comunicaciones, requerimientos, visitas verificaciones y publicaciones.
- k) Analizar y emitir informes técnicos de expedientes coactivos puestos a su consideración.
- l) Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
- m) Supervisar al personal administrativo a su cargo.



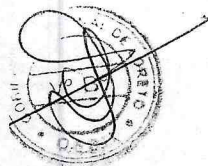


CERTIFICADO Que es copia fiel del original
Fecha 16 de marzo del 2013
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

- n) Coordinar con las demás unidades orgánicas operativas, las acciones pertinentes relacionadas con la ejecución coactiva.
- o) Remitir a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto, el Plan de Actividades de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva; así como, supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas previstas y tomar las medidas correctivas del caso.
- p) Los demás que se requiera en el ejercicio de su cargo, y/o le asigne el Gerente General Regional del Gobierno Regional de Loreto.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- Título de Abogado expedido y 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 medida disciplinaria, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener experiencia y capacitación especializada en Derecho Administrativo y Tributario.
- Tener conocimientos de Programas informáticos, que le permita una adecuada supervisión del trabajo.
- Experiencia de cuatro (04) años en labores de ejecución coactiva.
- Experiencia en manejo de recursos humanos.
- No tener ninguna incompatibilidad señalada por ley.



2. DEL EJECUTOR COACTIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejercer a nombre de la Entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. 018-2008-JUS.
- b) Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.
- c) Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.
- d) Ordenar embargos, medidas cautelares, ejecución forzosa entre otros, así como disponer la tasación y remate de bienes muebles e inmuebles ajustándose a lo dispuesto en el Código Procesal Civil.
- e) Dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de la deuda tributaria tales como: comunicaciones, requerimientos, visitas verificaciones y publicaciones.
- f) Suspender el procedimiento, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. 018-2008-JUS.
- g) Proveer todos los escritos que le sean presentados, firmando las resoluciones que expida.
- h) Realizar todas las diligencias inherentes a la gestión de cobranza coactiva, sustanciando los procedimientos a su cargo, haciendo uso en forma aplicada de las leyes pertinentes.
- i) Solicitar autorización judicial para hacer uso de medidas como el descerraje o similares considerando lo establecido Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. 018-2008-JUS.
- j) Declarar de oficio o a pedido de parte, en cualquier estado del procedimiento, la nulidad de los actos a que se refiere la Ley de Procedimiento Administrativo General así como el TUO del Código Tributario.
- k) No admitir escritos que entorpezcan o dilaten el procedimiento.
- l) Controlar el cobro de costas y gastos del procedimiento coactivo, los mismos que deben ceñirse al arancel correspondiente.
- m) Supervisar al Auxiliar Coactivo, con el objeto de que cumpla fielmente los deberes propios del cargo.
- n) Dar fe de los actos en los que intervenga en el ejercicio de sus funciones.

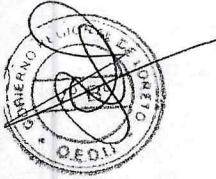


CERTIFICADO: Original copiado del Original
Fecha: 16 JUL 2013
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

- o) Ordenar la acumulación de obligaciones y expedientes cuando lo estime conveniente.
- p) Ejecutar medidas de demolición, coerción siempre y cuando esté en peligro la salud, higiene y seguridad pública por disposición del Gobierno Regional de Loreto.
- q) Verificar que la resolución de Ejecución Coactiva cumpla con los requisitos establecidos en la ley.
- r) Cumplir las disposiciones del Poder Judicial y el Tribunal Fiscal.
- s) Efectuar los actos de coerción forzosa de acuerdo a ley.
- t) Admitir y resolver tercerías de propiedad siempre y cuando cumplan con los requisitos de ley
- u) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva.

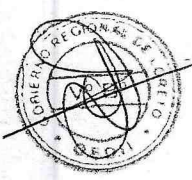
REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- Título de Abogado expedido y 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 medida disciplinaria, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener experiencia y capacitación especializada en derecho administrativo y tributario.
- Tener conocimientos de Programas informáticos, que le permita una adecuada supervisión.
- Experiencia de cuatro (04) años en labores de ejecución coactiva.
- Experiencia en manejo de recursos humanos.
- No tener ninguna incompatibilidad señalada por ley



3. DEL ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- Efectuar el control de pagos de los contribuyentes que mantienen deuda con proceso coactivo.
 - Elaborar y supervisar los vencimientos de compromisos de pagos de los contribuyentes que mantienen deuda proceso coactivo.
 - Apoyar en las verificaciones domiciliarias para las diligencias de embargo.
 - Ingresar y registrar los valores remitidos por las diferentes áreas para su cobranza.
 - Ejecutar actividades de clasificación y distribución de los dispositivos legales de carácter tributario y no tributario
 - Verificar la actualización de los documentos técnicos en el ámbito de su competencia.
 - Coordinar la ejecución de las actividades administrativas sencillas.
 - Llevar el registro y control de los expedientes cancelados.
 - Otros funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 
- Últimos ciclos de un Centro de Estudios Superior o Grado Académico en Administración, Derecho u otra carrera profesional afín al cargo.
 - Conocimientos en Derecho, administrativo y tributario.
 - Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuarios.
 - No haber sido destituido de la administración pública, empresas públicas o privadas, por mediadas disciplinarias o por falta grave laboral.
 - No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
 - Alguna experiencia en labores similares.

4. DEL AUXILIAR COACTIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
- d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- e) Emitir informes, así como proyectar resoluciones de inicio, medidas cautelares y otros en coordinación con el Ejecutor Coactivo.
- f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- g) Dar cuenta al Ejecutor Coactivo de los recursos y escritos a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
- h) Actuar personalmente en las diligencias en las que está obligado a intervenir.
- i) Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición.
- j) Analizar y emitir informes técnicos de expedientes puestos a su consideración.
- k) Orientar y absolver consultas formuladas por los contribuyentes en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir las razones y los informes requeridos por el Ejecutor Coactivo.
- m) Facilitar el conocimiento de los expedientes a la parte, sus abogados y a las partes que tienen interés legítimo acreditado.
- n) Colaborar con el Ejecutor Coactivo en el desarrollo de las actividades.
- o) Guardar secreto de todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se haya producido los actos procesales concretos.
- p) Vigilar la formación, conservación, seguridad y tramitación de los expedientes. Debe verificar que la foliación de los expedientes se haga en orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- q) Llevar un cuadro Excel actualizado respecto a los expedientes que mantiene en giro; actualizando dicha base periódicamente a fin de emitir sus informes respecto al estado de los expedientes cada fin de mes.
- r) Emitir copias certificadas previa autorización del Ejecutor Coactivo.
- s) Emitir esquelas de notificaciones requerimientos en forma masiva a efectos de aminorar la cartera pesada pendiente de cobro a favor de la Institución.
- t) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.

- u) Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar los informes pertinentes con relación al ámbito de su competencia.
- v) Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Ejecutor Coactivo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- Acreditar por lo menos el 3° año de estudios universitarios en Derecho, Contabilidad, Economía, 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 en derecho administrativo y/o tributario.
- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Preferentemente tener experiencia de dos (02) años en tributación y ejecución coactiva.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.



5. DE LA SECRETARIA V

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva del GOREL.
- Tomar dictados en forma eficiente y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
- Redactar documentos de acuerdo a lineamientos e instrucciones específicas.
- Efectuar y atender llamadas telefónicas y concertar citas.
- Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentación clasificada.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la sección y encargarse de su distribución.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuarios.
- Habilidad para inter relacionarse a todo nivel.
- Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuarios.
- No haber sido destituido de la administración pública, empresas públicas o privadas, por mediadas Disciplinarias o por falta grave laboral.
- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de Afinidad.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores secretariales.

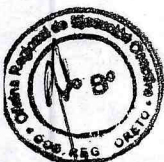
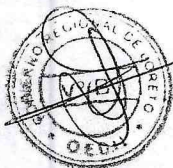
6. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Notificar las resoluciones que se emitan dentro de un procedimiento de ejecución coactiva.
- Elaborar los informes pertinentes.
- Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.
- Suscribir tanto las cédulas de notificación, así como los avisos de notificación previos si el caso lo amerita.
- Distribuir documentos varios para trámites internos y externos.
- Apoyar en la localización y/o archivo de documentos de la oficina.
- Apoyar en la impresión de documentos.
- Velar por la seguridad de la documentación y bienes de la oficina.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Ejecutor Coactivo

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Últimos ciclos de un Centro de Estudio Superior o Grado Académico en Administración u otra carrera profesional afín al cargo.
- Conocimientos en Derecho administrativo y tributario.
- Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuarios.
- No haber sido destituido de la administración pública, empresas públicas o privadas, por medidas disciplinarias o por falta grave laboral.
- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Alguna experiencia en labores similares.



7. DEL NOTIFICADOR (SIN CLASIFICAR)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Notificar las resoluciones que se emitan dentro de un procedimiento de ejecución coactiva.
- Elaborar los informes pertinentes.
- Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.
- Suscribir las cédulas de notificación.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Ejecutor Coactivo

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Acreditar por lo menos un año de estudios universitarios concluidos.
- 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 la actividad privada por causa o falta grave Laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en notificaciones.
- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- No tener ninguna otra incompatibilidad por ley.

