

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Operaciones
Unidad orgánica: Subgerencia de Gestión de Cobranza
Denominación del puesto:
Nombre del puesto: Especialista de Control de la Deuda II
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia funcional: Especialista Control de la Deuda III
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear la información de las obligaciones tributarias y no tributarias para la emisión oportuna de actos administrativos y de otros documentos que la Entidad requiera así como realizar el seguimiento de la deuda verificando su estado o situación para una mejor efectividad en la cobranza.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Apoyar en la coordinación de la emisión e impresión oportuna de los valores RECs, RPFs, documentos de sanción, que den inicio a la gestión de cobranza en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes así como en la reimpresión de los mismos a solicitud de las unidades orgánicas que lo requieran.
- b) Coordinar la revocación, modificación y sustitución de los actos administrativos tributarios y no tributarios, conforme a los establecido en las normas internas que le competen.
- c) Verificar los vencimiento de los documentos de garantía que presentan los contribuyentes o administrados en el refinanciamiento de su deuda y dar aviso de la ejecución de las mismas, de ser el caso.
- d) Efectuar el seguimiento de la deuda verificando su estado o situación para una mejor efectividad en la cobranza así como de los plazos de vencimiento de las obligaciones de pago de deudas tributarias y no tributarias, a fin de comunicar a las unidades orgánicas correspondientes la emisión oportuna de los actos administrativos.
- e) Detectar a los contribuyentes y administrados morosos, a fin de clasificarlos en niveles de estrategias de cobranzas adecuada a cada grupo de riesgo.
- f) Identificar y clasificar los actos que impidan la cobranza.
- g) Emitir los reportes actualizados sobre el estado o situación de los actos administrativos.
- h) Gestionar las actividades necesarias a fin de registrar en las Centrales de Riesgo a los No Habidos.
- i) Evaluar la información respecto de los documentos de sanción, valores, RECs, RPFs masivas, entre otros no notificados, para su publicación en el Diario Oficial El Peruano.
- j) Realizar otras actividades, relacionandas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Control de la Deuda III.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- Órganos
- Unidades Orgánicas.
- Áreas Funcionales

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Ingeniería, Derecho 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 en temas tributarios y derecho administrativo.

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.

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)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
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 como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista ó 3 (tres) años 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

Mejora continua, Capacidad analítica, Adaptabilidad y flexibilidad.

REQUISITOS ADICIONALES
