

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Operaciones

Unidad orgánica: Subgerencia de Gestión de Cobranzas

Denominación del puesto:

Nombre del puesto: Técnico Gestión Domiciliaria y Notificaciones

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de dos (02) Técnico Gestión Domiciliaria y Notificaciones para la Subgerencia de Gestión de Cobranzas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Realizar visitas de gestión en las acciones de inducción al pago de los ciudadanos que mantienen deuda administrada por el Servicio de Administración Tributaria de Lima.
- 2) Efectuar el seguimiento y registro de los resultados de las visitas domiciliarias.
- 3) Apoyar en el proceso de verificación de cargos de notificación de las carteras asignadas.
- 4) Apoyar en las campañas realizadas por las coordinaciones de gestión de cobranza.
- 5) Realizar otras labores dentro del ámbito de su competencia asignadas por el Subgerente de Gestión de Cobranza.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- * Órganos.
- * Unidades Orgánicas.
- * Áreas Funcionales.

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior	☐	☐
☐ Universitario	☒	☐

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

- Estudios universitarios, desde el Octavo (VIII) Ciclo de la carrera de Administración, Economía, Contabilidad 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):

- No aplica

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.

- No aplica

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)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de la **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

Experiencia específica mínima de seis (06) meses en desempeño de labores en gestión de cobranza domiciliaria y/o notificación de documentos.

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

- Orientación a resultados, Colaboración, Trabajo en equipo, Puntualidad y Responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES