

PERFIL DE PUESTO DE GESTOR- UTD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Tramite Documentario
 Nombre del puesto: GESTORES DE UTD
 REPORTA: Responsable de UTD
 PUESTOS A CONVOCAR: 1
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar de manera efectiva la cobranza de deudas de los contribuyentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar visitas domiciliarias a los contribuyentes dando a conocer su estado de deuda tributaria.
- 2 Realizar seguimiento permanente a los contribuyentes que mantengan deudas tributarias pendientes de pago.
- 3 Realizar un adecuado sinceramiento de la cartera asignada según corresponda.
- 4 Llevar un permanente inventario físico y control de la documentación asignada.
- 5 Otras funciones compatibles o inherentes al cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato de la UTD

Coordinaciones Externas

Administrados y contribuyentes

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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):

RECAUDACION, COBRANZA

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.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)	X			

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.

01 años de experiencia general.

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**:

NO APLICA

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

En labores de notificación, recuperación y cobranza de deudas, conocedor de las calles de la ciudad, de preferencia debe contar con movilidad motocicleta.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD, HONRADEZ, PUNTUALIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.