

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	NOTIFICADOR
Dependencia jerárquica	SUBGERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Notificar conforme a ley los documentos de cobranza que emita la Subgerencia de Recaudación y Control.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Notificación de requerimiento de pago.
- Notificación de cuponerías de autoevaluó.
- Notificación de cartas de cobranza.
- Notificación de órdenes de pago.
- Otras funciones que le designe la Subgerencia.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):    Temporal ( )    Permanente ( )

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria			No aplica			D) ¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			No aplica				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universitario			No aplica				

**CONOCIMIENTOS**
**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento geográfico del distrito de Ate.  
Conocimiento en gestión pública.

**B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

No aplica

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	No aplica			

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínima de un (1) año.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Seis (6) meses

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, responsabilidad, agilidad física, resistencia física, tolerancia a presión, capacidad para tomar decisiones.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

### A.) Cantidad de vacantes a convocar

cinco (5) persona natural

### B.) Modalidad del Contrato

CAS

### C.) Remuneración mensual

S/ 1,500 (Mil quinientos soles)



## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	SECTORISTA DE COBRANZA
Dependencia jerárquica	SUBGERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
Puestos a su cargo	NO APLICA

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar orientación los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias, en el fortalecimiento de la capacidad operativa de la Subgerencia de Recaudación y Control.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Análisis de cuentas por cobrar
- 2 Efectuar visitas domiciliarias a los contribuyentes asignados a su cartera de gestión.
- 3 Registrar el resultado de su gestión en los sistemas o programas respectivos para llevar el control de las llamadas y seguimientos de los compromisos de pago
- 4 Apoyar en la verificación de los cargos de notificación para una exitosa gestión de cobranza
- 5 Apoyo en la atención a los contribuyentes en realizar fraccionamientos y emitir estados de cuenta
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ( ) Permanente ( )

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	Primaria		
<input type="checkbox"/>	Secundaria		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años) de las carreras de Ingeniería y/o administración y/o carreras a fines.	X	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input type="checkbox"/>	Universitario		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
<input type="checkbox"/>	administración	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
No aplica		
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Grado	
No aplica		
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Grado	
No aplica		

C) ¿Colegiatura?	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Con conocimiento en Gestion de Cobranza

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.



no requiere

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	No aplica			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínima de dos (2) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año en puestos de atención al cliente, usuario, contribuyente o administrado.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Con experiencia en créditos y cobranzas- Conciliador Tributario y de Análisis de cuentas,

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio y organización de la información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**A.) Cantidad de vacantes a convocar**

una persona (1) persona natural

**B.) Modalidad del Contrato**

CAS

**C.) Remuneración mensual**

S/ 2,700 (Dos mil setecientos soles)



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	APOYO DE ARCHIVO
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Custodiar las series documentales del archivo periférico de la sub gerencia, así como organizar, clasificar, inventariar y valorizar los documentos ingresados a la sub gerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Organizar y clasificar la documentación recibida en el archivo periférico, con la finalidad de tenerla correctamente almacenada y disponible para cuando esta sea solicitada para la atención de solicitudes de información.
- Elaboración de documentos de gestión archivística que coadyuven a una adecuada gestión documental en la sub gerencia.
- Realizar el inventario del acervo documental de la sub gerencia.
- Emisión de informes técnicos acerca de la situación de documentos que se encuentran en el archivo periférico.
- Valorar documentos en el tiempo establecido para su conservación o eliminación.
- Resguardo electrónico y digitalización de la información contenido en los documentos que se remiten al archivo periférico de la sub gerencia para su custodia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ( X ) Permanente ( )

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**
**A) Nivel Educativo**

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

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

<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"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Administración y/o Archivística y Gestión Documental y/o Historia y/o Sociología o afines		

**C) ¿Colegiatura?**

SÍ  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

SÍ  No

**CONOCIMIENTOS**
**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en Gestión Documental o Archivística.

**B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

No aplica.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	No aplica			

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínima de dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Seis (6) meses.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Tres (3) meses ejerciendo funciones como apoyo, asistente y/o especialista en materia de archivo.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, proactividad, trabajo en equipo y responsabilidad.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

### A.) Cantidad de vacantes a convocar

Una (01) persona natural

### B.) Modalidad del Contrato

A plazo determinado (renovable según presupuesto y término de la necesidad transitoria).

### C.) Remuneración mensual

S/ 2,000.00

