

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica	División de Recaudación y Control de la Deuda
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Recuperador de Deuda Tributaria y No Tributaria</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Operaciones
Dependencia funcional:	Jefe de la División de Recaudación y Control de la Deuda
Puestos a su cargo:	No Aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Establecer compromisos, efectuar notificaciones y reportes de la gestión de cobranza de obligación tributaria y no tributaria competencia de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Seguimiento y programación de compromisos de pago de saldos de cartera vencida y por vencer.
- 2 Efectuar la gestión de seguimiento y recuperación de las operaciones de cobranza de los saldos de cartera tributaria vencida de acuerdo al plan de trabajo de la Sección de Recaudación Tributaria establecida por el SATCH.
- 3 Efectuar la Gestión de seguimiento y recuperación de las operaciones de cobranza de los saldos de cartera no tributaria vencida, de acuerdo al Plan de Trabajo de la Sección de Recaudación Tributaria establecida por el SATCH.
- 4 Gestionar, generar y registrar en el sistema de cobranza del SATCH los compromisos realizados con los contribuyentes y su seguimiento focal a los mismos, dando cuenta a su Jefatura inmediata, al Jefe de la Sección de Recaudación Tributaria, así como a la Gerencia de Operaciones.
- 5 Efectuar el seguimiento de manera intensiva de la cartera problemática del SATCH, propiciando su recuperación y coordinando con el Especialista de Saneamiento de Deuda en el menor tiempo posible.
- 6 Diseñar indicadores adecuado para monitorear y gestionar las acciones de cobranza y la utilización de recursos destinados a esa función en coordinación con su jefatura inmediata y la Gerencia de Operaciones.
- 7 Propiciar un continuo seguimiento y gestión de cobranza del SATCH.
- 8 Manejar y vigilar el desenvolvimiento de pago de los contribuyentes de la cartera asignada de acuerdo a la evaluación de riesgos que se presenten poniendo especial énfasis a saldos a recuperar.
- 9 Presentar diariamente la hoja de ruta al coordinador de recuperaciones y/o Jefe de Recaudación Tributaria de la gestión de cobranza realizada.
- 10 Cumplir con demás funciones que le asigne el nivel inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Sección de Recaudación Tributaria.</li> </ul>
Coordinaciones Externas:	Contribuyentes y/o administrados.



## 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 checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

## CONOCIMIENTOS

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

Tener conocimiento en Recuperación de carteras de cobranza.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés				
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia mínima (1) año en entidad pública o privada.

### Experiencia específica

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

Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en puestos similares a las funciones a desarrollar.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

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 Area o Departamento     Gerente o Director

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al cliente interno y externo.

Calidad y mejora continua.

Compromiso con la productividad.

Iniciativa.

Trabajo en Equipo.

## REQUISITOS ADICIONALES