



## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Sub Gerencia de Cobranzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Cobranzas
Nombre del puesto	DOS (02) TECNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA SUBGERENCIA DE COBRANZAS
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

## SECCIÓN: FUNCIONES

## MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir a una mejora continua, oportuna, eficiente y eficaz en el desarrollo de los procedimientos de gestión de cobranzas tributarias.

## FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Validar y apoyar en el registro de información de saldos por cobrar de deudas tributarias a fin de realizar el sincronismo de la cartera tributaria.
- 2 Enviar expedientes y valores de cobranza a la vía coactiva
- 3 Tramitar Expedientes administrativos diversos vinculados a deudas tributarias de la vía ordinaria, según corresponda.
- 4 Realizar acciones de gestoría de cobranza con los contribuyentes a través de visitas personalizadas o mediante diversos medios de comunicación.
- 5 Realización de segmentación de contribuyentes de la base de datos del Sistema Integral de Administración Tributaria -SIGAT.
- 6 Realización de cuadros estadísticos de ingresos tributarios y no tributarios de la vía ordinaria.
- 7 Realizar el análisis cuantitativo de ingresos ejecutados con ingresos proyectados de tributos municipales vía ordinaria.
- 8 Elaborar informes, oficios, proveidos, requerimientos y documentos afines.
- 9 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato o Subgerente de Cobranzas.

## SECCIÓN: REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura																								
<table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 10px;"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td>X</td><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Secundaria</td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Universitaria</td><td></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	X	Primaria			Secundaria	X		Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; height: 100px; margin-top: 10px;">Secundaria completa</div> <table border="1" style="margin-top: 10px; width: 100%;"> <tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X  D) Habilitación profesional  <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
	Incompleta	Completa																								
X	Primaria																									
	Secundaria	X																								
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																									
	Universitaria																									
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

## CONOCIMIENTOS

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

TOU del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF - TOU de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.

## 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				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

## EXPERIENCIA

## Experiencia laboral general

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

06 meses

## Experiencia laboral específica

## A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No Requiere

## B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No Requiere

## C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No Requiere

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

## REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 15 de Agosto del 2025 Termino: 31 de Octubre del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 1,800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y los incrementos que correspondan en virtud de los pactos colectivos centralizados y/o descentralizados, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, regulado por el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

