

LÍNEA DE SERVICIO SECUNDARIA DE GESTIÓN DE RIESGO

ÍNDICE DE PUESTOS POR UNIDAD ORGÁNICA - SNADE

Página

INTENDENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SERVICIOS Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO - INDESCC

OFICINA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO

ES0217	PROFESIONAL 2 GESTOR DE INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO	1
--------	--	----------

PERFIL DEL PUESTO	Código del puesto:	ES0217
	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	02 - GESTIÓN DE RIESGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 2 GESTOR DE INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO
Órgano y/o unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	OFICINA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO - INTENDENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SERVICIOS Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 2
Cargo	ESPECIALISTA 2
Dependencia jerárquica lineal	JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO
Dependencia funcional	---
Puestos a su cargo	---

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la calidad de la información para diseñar y mejorar los tratamientos de los riesgos, y prevenir y detectar modalidades de evasión y elusión.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la ejecución del Plan de Información, a fin de proporcionar la información necesaria para el tratamiento de los riesgos.
2	Efectuar el análisis y seguimiento a los procesos de depuración de los datos y derivar, a las unidades orgánicas correspondientes, las inconsistencias encontradas; a fin de establecer nuevas reglas de calidad.
3	Ejecutar los procesos mensuales de cruces de información, para el desarrollo de los programas, proyectos y estrategias correspondientes a los procesos a cargo de la Intendencia.
4	Efectuar la carga de datos y atender los requerimientos de información correspondiente a los procesos a cargo de la Intendencia y solicitados por sus unidades orgánicas.
5	Apoyar en la propuesta y ejecución de los modelos de datos, en coordinación con las unidades orgánicas de la Intendencia, para utilizar eficientemente la información.
6	Apoyar en la actualización e implantación de las variables y reglas de selección propuestas por las unidades responsables; así como apoyar en el monitoreo y evaluación de los resultados.
7	Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes internas
Unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, Intendencia de Gestión Operativa y otras unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento.
Coordinationes externas

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Trabajo en oficina.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

☐ Licencia de conducir

Clase :

Categoría :

B.) Grado(s)/situación académica

Estudio Universitario/Técnico

incompleto. Ciclo:

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Título o Bachiller con Maestría

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

C.) Profesiones, especialidades o carreras

Ingeniería, Economía, Administración, o menciones afines a las carreras señaladas.

D.) ¿Se requiere colegiatura?

☐

Sí

☒

No

E.) ¿Requiere habilitación profesional?

☐

Sí

☒

No

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Normativa tributaria y aduanera, Manejo de base de datos.

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

Ley de Procedimiento Administrativo General

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

IX. EXPERIENCIA

Experiencia General

2 años de experiencia profesional

Experiencia Específica

A) Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (*):

A.1) 2 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria afín.

(*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia general.

B) Experiencia requerida en el sector público(**):

(**) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia específica señalada en el literal A)

C.) 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

Precisiones complementarias de la experiencia

X. NACIONALIDAD

Indispensable nacionalidad peruana

☐

SI

☒

NO

Sustento en caso de requerir nacionalidad peruana:

XI. HABILIDADES

1	Compromiso	G2
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G2
4	Mejora continua	G2
5	Proactividad	G2