

	<b>FORMATO</b>	
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	<b>Apoyo al Resolutor</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Resolutor y Jefe del Departamento de Reclamos
Dependencia funcional:	Resolutor y Jefe del Departamento de Reclamos
Puestos a su cargo:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar labores de apoyo en el Departamento de reclamaciones en las acciones destinadas a agilizar el trámite de los distintos procedimientos

**N° FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Brindar información sobre el estado de los procedimientos a los contribuyentes y administrados.
2	Proyectar memorandos, proyectar resoluciones, informes y otros Armado, verificación de bases de datos y remisión del expedientes a resolutores.
3	Archivamiento de documentación y derivación de la misma al archivo central, previo listado
4	Diligenciar a los distintos Departamentos, los documentos emitidos en el departamento de Reclamos, fotocopiado de documentos.
5	Atender las Solicitudes de copias.
6	Otras que le asigne el Resolutor y el jefe del departamento de reclamaciones.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
Resolutores y Jefe del Departamento de Reclamos.

Coordinaciones Externas:  
No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título / Licenciatura Derecho <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en manejo de archivos.

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

**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					Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

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

Un (01) año.

Experiencia Específica

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

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

**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 Área o Departamento     Gerente o Director

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo, Cooperación, Organización de información, Atención.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

