

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE HUANCAYO  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: SUPERVISOR DE NOTIFICACIONES SUPLENCIA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: \_\_\_\_\_  
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y COBRANZA DE LA DEUDA  
 Puestos que supervisa: APOYO EN NOTIFICACIONES-NOTIFICADORES

### MISIÓN DEL PUESTO

DILIGENCIAR LA NOTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS REMITIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DEL SATH DE MANERA RESPONSABLE, EFICIENTE, EFICAZ Y OPORTUNA.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, supervisar y gestionar el trabajo del personal de notificaciones.
- 2 Recepción y sectorización de los documentos a notificar.
- 3 Distribución de documentos a notificadores.
- 4 Recepción y verificación de documentos devueltos por notificadores.
- 5 Entrega de documentación a Departamentos usuarios.
- 6 Registro de las notificaciones en los sistemas de información.
- 7 Elaborar informes relacionados a las labores de notificaciones.
- 8 Otras que encargue el Jefe del Departamento de Control y Cobranza de la Deuda.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Departamento

#### Coordinaciones Externas

Con los contribuyentes.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, contabilidad o carreras afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en labores de mensajería o ventas. Conocimiento de calles, avenidas, pasajes y otras vías de Huancayo, El Tambo y Chilca.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No requiere.

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....	<input checked="" type="checkbox"/>			

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

-

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

-

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de trabajo bajo presión y cumplimiento de metas. Habilidades de comunicación, trabajo en equipo, proactivo.