

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR DE MANERA RESPONSABLE, EFICIENTE, EFICAZ Y OPORTUNA LA DILIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS A NOTIFICAR

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo al Supervisor de Notificaciones en la gestión del personal de notificaciones.
- 2 Apoyo en la recepción y sectorización de los documentos a notificar.
- 3 Apoyo en la distribución de documentos a notificadores.
- 4 Apoyo en la recepción y verificación de documentos devueltos por notificadores.
- 5 Apoyo en la entrega de documentación a Departamentos usuarios.
- 6 Apoyo en el registro de las notificaciones en los sistemas de información.
- 7 Apoyo con la notificación de documentos.
- 8 Otras que encargue el Jefe del Departamento de Control y Cobranza de la Deuda.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el Supervisor, con el Analista de Control a cargo, 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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Administración, contabilidad o carreras afines

#### 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:

-

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....	x			
.....	x			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

06 meses.

**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:

SI, 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 sí 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 y trabajo en equipo, proactivo.