

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIVISIÓN DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO
Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE RECLAMOS
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del Puesto:	RESOLUTOR
Dependencia jerárquica lineal:	DIVISIÓN DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO
Dependencia funcional:	DEPARTAMENTO DE RECLAMOS
Puestos a su Cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y atender expedientes presentados por los administrados respecto de los procedimientos administrativos de los recursos interpuestos contra las resoluciones en primera instancia en materia tributaria y no tributaria, según el marco legal establecido y dentro de los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y analizar los expedientes presentados por los administrados.
- 2 Elaborar los proyectos de requerimientos de admisibilidad y de prueba necesaria para la tramitación de expedientes.
- 3 Elaborar propuesta de los documentos para solicitar a otras unidades orgánicas o entidades externas, la información necesaria para la atención de los expedientes, así como para transferir los expedientes de apelación a las instancias superiores correspondientes.
- 4 Elaborar los proyectos de resoluciones a través de las cuales se emitirá pronunciamiento a nombre de la Entidad respecto de los procedimientos contenciosos y no contenciosos.
- 5 Registrar en el sistema el resultado de las resoluciones que resuelven la instancia administrativa, según las competencias asignadas.
- 6 Emitir informe técnico adjunto a cada expediente asignado, debidamente suscrito por el analista a cargo.
- 7 Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en las resoluciones del TF y las resoluciones que resuelven la segunda instancia administrativa.
- 8 Atender y proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes y mantener el registro y control de los mismos.
- 9 Cumplir con la meta asignada por mes que le sea encomendada por el Jefe del Dpto. de Reclamos, bajo responsabilidad; a fin de alcanzar nuestros objetivos institucionales.
- 10 Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe del Dpto. de Reclamos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe del Departamento de Reclamos.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" 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		

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

En temas de Procedimiento Administrativo General

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

Curso o diplomado en Procedimiento Administrativo General.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de un (1) año.

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de seis (6) meses en derecho administrativo.

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

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas profesionales 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

Orden y claridad en el trabajo, capacidad para permanecer estable bajo presión, capacidad de análisis y síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

