

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: División de Recaudación y Control de la Deuda
Unidad orgánica: Sección de Control y Emisión de la Deuda
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: NOTIFICADOR
Dependencia jerárquica lineal: Departamento de Cobranzas
Dependencia funcional: Sección de Control y Emisión de la Deuda
Puestos a su Cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar notificaciones de los documentos a los contribuyentes y administrativos, los diversos documentos emitidos por la Entidad conforme al plazo establecido de acuerdo a ley

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las notificaciones de los diversos documentos emitidos por la Entidad.
- Registrar el resultado de la notificación en el software operativo de la Entidad
- Realización de bases para la digitalización de la documentación
- Digitalización de la documentación para derivación a las diversas áreas.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada, así como de la información registrada en el software operativo de la Entidad
- Velar por el orden, limpieza y seguridad de los documentos a notificar y registrar
- Las demás atribuciones que le corresponda conforme a ley y demás responsabilidades
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas:

MPCH, SUNARP, RENIEC, SUNAT, Notarías

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ licenciatura
<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>		

C.) ¿Colegiatura?

Si No

D.) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de notificación

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

No aplica

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				
Quechua				
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.

Tres (03) meses

Experiencia específica

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

No aplica

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

ATENCIÓN, REDACCIÓN, COOPERACIÓN, RESISTENCIA FÍSICA

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

