

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica: DIVISION DE RECAUDACION Y CONTROL DE LA DEUDA
Puesto Estructural: No Aplica
Nombre del puesto: ASISTENTE PARA LA DIVISION DE RECAUDACION Y CONTROL DE LA DEUDA
Dependencia jerárquica lineal: Jefe de la División de Recaudación y Control de la Deuda
Dependencia funcional: Jefe de la División de Recaudación y Control de la Deuda
Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

BUSQUEDA, ORDENAMIENTO, ESCANEADO, INVENTARIO DE EXPEDIENTES COACTIVOS DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 BUSQUEDA Y ORDENAMIENTO DE EXPEDIENTES COACTIVOS DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS COMO NO TRIBUTARIAS EN EL ARCHIVO DE EJECUTORIA COACTIVA
- 2 INVENTARIO DE EXPEDIENTES COACTIVOS EN ARCHIVO EXCEL
- 3 ESCANEADO DE EXPEDIENTES COACTIVOS EN FORMATO PDF Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS MAGNETICOS
- 4 APOYO EN LABORES DE COMPAGINACION DE RESOLUCIONES DE EJECUCION COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS COMO NO TRIBUTARIAS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

DIVISION DE RECAUDACION Y CONTROL DE LA DEUDA

Coordinaciones Externas:

- Contribuyentes y/o administrados.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios universitarios incompletos en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Si <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

TENER CONOCIMIENTO EN LABORES DE ARCHIVAMIENTO Y ORDENAMIENTO DE ACERVO DOCUMENTARIO

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

NO APLICA.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de calculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima (6) meses en entidad pública o privada.

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:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area 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, Comunicación Efectiva y Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

no aplica

