

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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 resoluciones a través de las cuales se emitirá pronunciamientos a nombre de la Entidad respecto a los procedimientos contenciosos y no contenciosos.
 - 3 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.
 - 4 Emitir informe técnico adjunto a cada expediente asignado, debidamente suscrito por el analista a cargo.
 - 5 Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en las resoluciones del TF y las resoluciones que resuelven la segunda instancia administrativa.
 - 6 Elaborar los proyectos de requerimientos de admisibilidad y de prueba necesaria para la tramitación de expedientes.
 - 7 Atender y proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes y mantener el registro y control de los mismos.
 - 8 Elaborar propuesta de los documentos para solicitar a otras unidades orgánicas o entidades externas, la información necesaria para la atención de los expedientes.
 - 9 Registrar en el sistema el resultado de las resoluciones que resuelven la instancia administrativa, según las competencias asignadas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Jefe del Departamento de Reclamos y unidades orgánicas adscritas a la gerencia de operaciones

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
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?
 Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?
 Sí No



CONOCIMIENTOS

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

• Conocimientos especializados en temas de Administración Tributaria

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

• Curso, programa y/o diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.

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 y privado.

01 año

Experiencia específica

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

01 año en derecho administrativo

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

06 meses en derecho administrativo

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

• Redacción, comunicación eficaz, proactividad, capacidad de análisis y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

