

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: DIGITADOR
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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Marcado en Base Excel de los cargos de las declaraciones juradas.
2. Recepción en el sistema informático PGT de los cargos de las declaraciones juradas.
3. Registro en el sistema informático PGT de los cargos de las declaraciones juradas.
4. Otras acciones relacionadas al puesto que asigne el jefe inmediato.
5. Contabilizar las declaraciones juradas emitidas
6. Otras tareas que el Jefe de la Sección de Control y Emisión de la Deuda asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas:

MPCH, SUNARP, SUNAT



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 checked="" 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

Administración, Economía, Ingeniería, Derecho, Computación, Secretariado.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Si No

D.) ¿Habilitación profesional?

Si No



CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
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.

(01) año

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden y claridad en el trabajo, compromiso, capacidad de análisis, trabajo en equipo e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES



9