

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
**Nombre del puesto:** NOTIFICADOR  
**Dependencia jerárquica lineal:** Responsable de Archivo  
**Puestos a convocar:** 6

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la entrega de la correspondencia y notificaciones a los contribuyentes o administrados de la ciudadanía en los plazos establecidos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las notificaciones de resoluciones administrativas y otra documentación referente a su dependencia.
- 2 Distribuir y notificar la documentación interna y externa del SAT Cajamarca, a las entidades y o administrados dentro y fuera de la jurisdicción.
- 3 Coordinar con Responsable de la oficina, así como las demás instancias del SAT Cajamarca, la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados.
- 4 Realizar el acto de notificación correctamente al destinatario copia del documento en forma personal y/o en el domicilio, recabando y registrando nombres y apellidos, firma y documento de identidad de la persona que recibe la notificación; así como la fecha y hora de la notificación realizada.
- 5 Elaborar las actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad.
- 6 Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
- 7 Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados
- 8 Otras funciones los que sean asignados por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con todos los Órganos y áreas de la Entidad.

### Coordinaciones Externas

Aquellas por indicación del Jefe del Departamento.

## 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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)	No aplica
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Redacción y/o Sistemas de Trámite Documentario.

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

NO APLICA

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X			
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

No aplica

**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

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

En labores de notificación, recuperación y cobranza de deudas, conocedor de las calles de la ciudad.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, redacción, síntesis, dinamismo, iniciativa.

