

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: 2

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

RESPONSABILIDAD, HONRADEZ, PUNTUALIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.