

PERFIL DEL PUESTO PROYECTISTA LEGAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **DEPARTAMENTO DE RECLAMOS**

Nombre del puesto: **PROYECTISTA LEGAL - OP**

Dependencia jerárquica lineal: **Jefe del Dpto. de Reclamos**

Puestos a convocar: **1**

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar, asistir y colaborar al Jefe del Dpto. de Reclamos, en la proyección de documentos orientados a la resolución de solicitudes o recursos presentado por el administrado y/o contribuyente, a fin de que se emita una respuesta debidamente motivada de conformidad con la norma vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar Resoluciones de la Gerencia de Operaciones referentes a solicitudes y recursos en materia tributaria y no tributaria, con la finalidad de que se emita respuesta dentro del margen normativo vigente.
- 2 Brindar información sobre el estado de expedientes tramitados por el Dpto. de Reclamos, para mantener informado al contribuyente y/o administrado sobre el estado actual de su trámite.
- 3 Archivar todo el acervo documentario del Dpto. de Reclamos, para su correcta custodia o ubicación rápida.
- 4 Proyectar oficios, memos y/o informes para atender solicitudes en materia tributaria y no tributaria para la correcta resolución de solicitudes y recurso presentados.
- 5 Administrar el control de los documentos del Dpto. de Reclamos que deben ser notificados, con la finalidad de que quede acreditado fehacientemente la puesta en conocimiento, al contribuyente y/o administrado, de los resuelto por la Gerencia de Operaciones.
- 6 Sistematizar la información de carácter legal asociada a las funciones del Dpto. de Reclamos, para su correcta organización y ubicación.
- 7 Absolver quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes y/o administrados, para mejorar los procedimientos y la atención al contribuyente y/o administrado.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del Dpto. de Reclamos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las dependencias del SAT Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Municipalidades, Policía Nacional del Perú, Poder Judicial, Ministerio de Transportes y Comunicaciones y otros.

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)	Derecho.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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):

Derecho Tributario, Derecho Administrativo.

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.

Gestion Pública, Tributación Municipal o a fines.

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.

03 año de experiencia general.

Experiencia específica

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

1 AÑO

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

2 AÑOS

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACION EFECTIVA, VOCACION DE SERVICIO Y ORIENTACION DE RESULTADOS