

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **DEPARTAMENTO DE RECLAMOS**  
 Nombre del puesto: **ASISTENTE LEGAL -RECLAMOS**  
 Dependencia jerárquica lineal: Dpto. de Reclamos  
 Puestos a convocar: 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia y apoyo legal en diversos temas y asuntos de su competencia, realizará investigaciones y análisis que se le requieran sobre la normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Proyectar resoluciones, cartas y demás documentos que conlleven a la mejora continua del Departamento.
- Apoyar en la Elaboración de informes legales de competencia del departamento a fin de facilitar sus labores.
- Revisar los informes y demás documentos elaborados por otras dependencias del SAT Cajamarca, cuando estas lo soliciten, con la finalidad de que se encuadren dentro del marco normativo vigente de competencia.
- Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal del Dpto.
- Asistir en la elaboración de resoluciones, reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos y demás actos legales que se requieran para el mejor funcionamiento del departamento.
- Apoyar en el visado los informes y proyectos de Resolución del Departamento sobre los casos de Impugnación de Resoluciones de Sanción, vinculadas a las infracciones a las normas de tránsito sancionadas por el Código de Tránsito.
- Realizar otras actividades vinculadas con las anteriores, en la medida que fueren necesarias, a requerimiento del Departamento de Reclamos, según corresponda.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y las Unidades del SAT Cajamarca

### Coordinaciones Externas

Municipalidad Provincial de Cajamarca, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, 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 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 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 CIVIL, GESTIÓN PÚBLICA Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

### 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.

02 años de experiencia General

### 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.*

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD, HONRADEZ, PUNTUALIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.