

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia Central de Normativa
Unidad orgánica: Gerencia Central de Normativa
Denominación del puesto:
Nombre del puesto: Especialista de Impugnaciones 2da Instancia I
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia funcional: Gerente Central de Normativa
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y revisar las resoluciones y requerimientos emitidos, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Revisar y analizar los recursos que en segunda instancia son presentados por los administrados.
- b) Elaborar proyectos de requerimientos de admisibilidad y de prueba necesarios para la tramitación de los expedientes.
- c) Elaborar propuestas de Resolución en segunda instancia en materia no tributaria y visarlos.
- d) Elaborar la propuesta de documento que solicita a otras unidades orgánicas o entidades externas, información necesaria para la atención de los expedientes.
- e) Registrar en el sistema el resultados de las resoluciones que resuelven la segunda instancia administrativa, según las competencias asignadas.
- f) Mantener el registro y control de los expedientes que le hayan sido designados.
- g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente Central de Normativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- * Órganos
- * Unidades Orgánicas.
- * Áreas Funcionales

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Título profesional universitario en Derecho.		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
¿Habilitación profesional?	
☐ Sí	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en tributación municipal y 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.

Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentación	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

3 (tres) años de experiencia como Analista o, 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Lealtad y sentido de pertenencia, orientación a resultados, colaboración.

REQUISITOS ADICIONALES
