

PERFIL DEL PUESTO PROYECTISTA LEGAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DEPARTAMENTO DE RECLAMOS

Nombre del puesto: PROYECTISTA LEGAL - RECLAMOS

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

- 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.
- 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.
- Archivar todo el acervo documentario del Dpto. de Reclamos, para su correcta custodia o ubicación rápida.
- Proyectar oficios, memos y/o informes para atender solicitudes en materia tributaria y no tributaria para la correcta resolución de solicitudes y recurso presentados.
- 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.
- Sistematizar la información de carácter legal asociada a las funciones del Dpto. de Reclamos, para su correcta organización y ubicación.
- Absolver quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes y/o administrados, para mejorar los procedimientos y la atención al contribuyente y/o administrado.
- 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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Derecho.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 PUBLICA, Derecho Tributario Y/O Derecho Administrativo.

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 año 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:

1 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