

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Operaciones  
 Denominación: Departamento de Reclamaciones  
 Nombre del puesto: Resolutor  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Departamento  
 Dependencia Jerárquica funcional: Jefe del Departamento  
 Puestos que supervisa: Ningun

### MISIÓN DEL PUESTO

Resolver los distintos recursos presentados en materia tributaria y no tributaria que sean competencia del Departamento de Reclamaciones

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y verificar los expedientes derivados por mesa de partes.
- 2 Elaborar, numerar y visar los requerimientos y resoluciones, sobre los recursos contenciosos en materia tributaria y administrativa según corresponda.
- 3 Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por este departamento y por el Tribunal Fiscal.
- 4 Preparar los expedientes y sus antecedentes para su trámite.
- 5 Ingresar al sistema las resoluciones emitidas por el Jefe de Dpto. ordenar las resoluciones para su archivo, hacer sus listado, enviarlas a notificar y hacer seguimiento sobre su devolución, remitirlas a los distintos departamentos y al área de notificaciones segun corresponda.
- 6 Elaborar informes y reportes sobre el estado de los expedientes a su cargo.
- 9 Otras que le asigne el Jefe de Departamento.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefe de Departamento de Reclamaciones.

#### Coordinaciones Internas

Resolutor, Auxiliares coactivos, Analistas, Jefes de Departamento

#### Coordinaciones Externas

Ninguna

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

Incompleta Completa

<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)	Abogado o Bachiller en Derecho
<input checked="" 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 sustentaria):

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Tributación Municipal y Derecho Administrativo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Word	-	x	-	-
Excel	-	x	-	-
Powerpoint	-	-	-	-

Inglés	-	-	-	-
.....	-	-	-	-
.....	-	-	-	-

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Un (01) año de experiencia

**Experiencia específica**

A.) 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Ordenado, proactivo, responsable, alta formación en valores, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

