

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Operaciones.
Denominación: Departamento Reclamaciones.
Nombre del puesto: Personal de Apoyo para tramites dentro del Dpto. de Reclamaciones.
Dependencia Jerárquica Lineal: Resolutores y Jefe de Departamento.
Dependencia Jerárquica funcional: Resolutores y Jefe de Departamento.
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo en el Departamento de Reclamaciones en las acciones destinadas a agilizar el trámite de los procedimientos en materia administrativa y tributaria por haber dispuesto la Gerencia de Operaciones realizar la evaluación de las prescripciones y realizar la emisión de IFI's como organo instructor en materia de tránsito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar si las solicitudes presentadas cumplen con todos los requisitos para su tramite.
- 2 Solicitar las papeletas de infracción al tránsito, resoluciones de sanción o resoluciones finales, valores (RD, RM, OP) con sus respectivos cargos de notificación y expedientes coactivos según corresponda.
- 3 Evaluar el cómputo de plazos prescriptorios
- 4 Proyectar las resoluciones y cartas que correspondan.
- 5 Remitir a la Central de Notificaciones las resoluciones y Diligenciar las resoluciones a los distintos Dptos.
- 6 Registrar en el sistema de seguimiento de expedientes las acciones realizadas sobre cada expediente (registrar números de resoluciones, requerimientos, fechas de notificación entre otros).
- 7 Archivar la documentación en el archivo del departamento y derivar la misma al archivo central, previo listado.
- 8 Atender las solicitudes de copias y elaborar la distinta documentación que se le solicite.
- 9 Otras que le asigne el Resolutor o Jefe de Departamento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Resolutores y Jefe de Departamento de Reclamaciones.

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudiante de derecho a partir del octavo ciclo.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

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

Conocimiento en manejo de archivos.

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:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	-	-	-	-
.....	-	-	-	-
.....	-	-	-	-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

NO SE REQUIERE EXPERIENCIA.

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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 sí 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.