

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN
Nombre del puesto: AUXILIAR DE FISCALIZADOR
REPORTA: Jefe del Departamento de Fiscalización
PUESTOS A CONVOCAR: 2
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo a incrementar sostenidamente la base imponible, reduciendo las brechas de veracidad de la Declaración Jurada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el trabajo de campo por manzanas, recopilando información básica para los procedimientos de fiscalización o verificación.
- 2 Notificar, cuando corresponda, la documentación emitida por el Departamento de Fiscalización.
- 3 Custodiar y conservar la documentación que tenga en su poder hasta su transferencia a los inspectores o analistas de fiscalización, según el caso.
- 4 Colaborar con los inspectores en las acciones de inspección y valuación de predios.
- 5 Participar del inventario físico de los actos administrativos, tributarios y no tributarios, generados por el Departamento.
- 6 Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe del Departamento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUPERVISOR, ANALISTA E INSPECTOR.

Coordinaciones Externas

Contribuyentes y administrados.

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 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)	NO APLICA
<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 sustentadora) :

En infracciones administrativas y tributarias.

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)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (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.

2 AÑOS

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 AÑO

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

Deseable conocer las calles de la ciudad.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD, HONRADEZ, PUNTUALIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.

