

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Departamento de Atención y Servicios
Nombre del puesto: FACILITADOR DE PLATAFORMA
Reporta: Jefe del Departamento de Atención y Servicios
PUESTOS A CONVOCAR: 3

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar orientación e información, así como colaborar, adecuadamente, en la absolución de las consultas y requerimientos de los administrados y/o contribuyentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Facilitar la determinación de las obligaciones tributarias y no tributarias por parte de los contribuyentes y administrados, así como determinar correctamente el pago de sus impuestos de alcabala y otros similares.
- 2 Mantener sistematizado y actualizado el archivo documentario del departamento, así como mantener la reserva tributaria.
- 3 Atender y tramitar los procedimientos previstos en el TUPA, que le sean de su competencia.
- 4 Brindar orientación clara y oportuna y legal a los administrados y/o contribuyentes respecto a sus tramites y consultas.
- 5 Tramitar diligentemente los requerimientos hacia otras áreas de la entidad, a efectos de brindar una respuesta, en el plazo previsto.
- 6 Colaborar en el registro de las Declaraciones Juradas, originales o ratificatorias, presentados por los contribuyentes, respecto al Impuesto predial y Vehicular.
- 7 Emitir reportes de estados de cuenta del impuesto predial y vehicular, records de infracciones y records de conductor.
- 8 Emitir Duplicado de Recibos de Pago, Constancias de No Adeudos, Copia Certificadas y demás documentación requerida por los administrados y/o contribuyentes.
- 9 Coordinar las acciones necesarias para que la documentación emitida por la oficina sea recibida por sus destinatarios en forma oportuna.
- 10 Determinar una correcta declaración jurada, en merito a la información proporcionada por los administrados y/o contribuyentes.
- 11 Realizar requerimientos de inspección cuando el caso lo amerite, los mismos que será resueltos por el departamento de fiscalización.
- 12 Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Departamento

Coordinaciones Externas

no aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

HABILIDADES BLANDAS, ATENCION AL CIUDADANO

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)		x		

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.

01 AÑO

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**:

NO APLICA

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

no aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD, HONRADEZ, PUNTUALIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.