

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Departamento de Fiscalización

Nombre del puesto: ASISTENTE TECNICO -F

REPORTA: Jefe del Departamento de Fiscalización

PUESTOS A CONVOCAR: 4

Puestos a su cargo: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del Plan de Fiscalización Incrementando sostenidamente la base imponible reduciendo las brechas de veracidad de la Declaración Jurada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la ejecución del Plan de Fiscalización y diseño del Plan Anual de Trabajo de sus Unidades.
- Recopilar, evaluar y presentar todas las observaciones y mejoras al SISAT e instrumentos de gestión de la Entidad.
- Actualizar información del plano de tributación.
- Actualizar la información de los predios a Fiscalizar, como son fotografías de fachada, placa y suministro.
- Realizar el manzaneo, verificación de códigos de los predios del distrito de Cajamarca.
- Participar del inventario físico de los actos administrativos, tributarios y no tributarios, y demás documentación generados por el Departamento.
- Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe del Departamento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUPERVISOR , ANALISTAS , MENSURADOR , ASISTENTE TECNICO.

Coordinaciones Externas

Diversos lugares dentro de la Ciudad, Contribuyentes y administrados.

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)	TECNICO
☐ 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) :

NO APLICA

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)			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.

01 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:

NO APLICA

** 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

Responsabilidad, Cumplimiento, Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión.