

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Departamento de Fiscalización

Nombre del puesto: FISCALIZADOR PREDIAL

REPORTA: Jefe del Departamento de Fiscalización

PUESTOS A CONVOCAR: 1

Puestos a su cargo: Inspectores, y personal de apoyo

## MISIÓN DEL PUESTO

Diagnosticar actividades del Plan de sinceramiento reduciendo las brechas de veracidad de la Declaración Jurada.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y proponer el Plan Anual de Trabajo de su unidad, garantizando su alineación con los objetivos institucionales.
- Evaluar, analizar y presentar observaciones a los instrumentos de gestión de la Entidad, contribuyendo a su mejora continua.
- Gestionar y supervisar la actualización de los datos de los contribuyentes y administrados, asegurando su correcta ubicación y notificación.
- Emitir, registrar y controlar la documentación generada en los procedimientos de fiscalización o verificación.
- Elaborar y suscribir los informes técnicos finales derivados de los procesos de fiscalización o verificación, conforme a la normativa vigente.
- Actualizar y mantener el Censo Predial dentro de la jurisdicción de la Entidad, garantizando la integridad, veracidad y confiabilidad de la información asignada a su cartera.
- Trabajar conjuntamente con los inspectores de fiscalización en actividades complementarias de fiscalización o verificación.
- Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe del Departamento.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

SUPERVISOR , ANALISTAS , ASISTENTE TECNICO.

### Coordinaciones Externas

Diversos lugares dentro de la Ciudad, 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)                                | INGENIERIA, ARQUITECTURA, O A FINES. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |                                      |
| <input checked="" 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) :

FISCALIZACIÓN DE PREDIOS, PROGRAMAS DE INGENIERIA

### 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.

03 AÑOS 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:

01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO

*\* 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.