

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Departamento de Fiscalización

Nombre del puesto: INSPECTOR DE FISCALIZACION -2

REPORTA: Jefe del Departamento de Fiscalización

PUESTOS A CONVOCAR: 3

Puestos a su cargo: Apoyo Inspector.

MISIÓN DEL PUESTO

Integrar el equipo para ejecutar las actividades del Plan de Fiscalización Incrementando sostenidamente la base imponible por cierre del ejercicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Inspeccionar y valorar predios.
- 2 Apoyo en la subsanación de las observaciones y mejoras al SISAT e instrumentos de gestión de la Entidad.
- 3 Controlar los documentos que deban generarse en los procedimientos de fiscalización o verificación.
- 4 Apoyo en la actualización del Censo Predial, ubicados en la jurisdicción de la Entidad, así como garantiza su integridad y confiabilidad, conforme a sus carteras asignadas.
- 5 Inspeccionar actividades gravadas con tributos a favor de la MPC.
- 6 Asistir al Dpto. de fiscalización en actividades complementarias de fiscalización o verificación.
- 7 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
☐ 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)	INGENIERIAS, ARQUITECTURA, ECONOMIA, CONTABILIDAD, AFINES.
☐ 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) :

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.

02 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.