

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
Denominación:	(NO APLICA)
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
Dependencia Jerárquica funcional:	(NO APLICA)
Puestos que supervisa:	(NO APLICA)

Brindar apoyo administrativo y operativo a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos de recaudación, fiscalización y atención al contribuyente, mediante la correcta tramitación documentaria, registro de información, archivo y apoyo logístico, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos, la normativa vigente y los principios de eficiencia, orden y transparencia en la gestión tributaria municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y apoyar en la redacción de informes, memorandos, oficios, cartas y demás documentos administrativos que se generen en el marco de las competencias de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- 2 Registrar, recibir y tramar la documentación que ingresa a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas mediante el Sistema de Gestión Documental y otros sistemas institucionales, llevando el control de la documentación física y digital.
- 3 Brindar información y orientación a los usuarios internos y contribuyentes sobre el estado de sus trámites tributarios, a través de los canales de atención establecidos, asegurando una atención oportuna y adecuada.
- 4 Revisar y verificar que los expedientes administrativos y tributarios cuenten con la documentación mínima requerida para su atención por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, informando las observaciones correspondientes.
- 5 Organizar, archivar y custodiar la documentación administrativa y tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, asegurando su correcta conservación, orden y disponibilidad conforme a la normativa vigente.
- 6 Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria y Rentas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

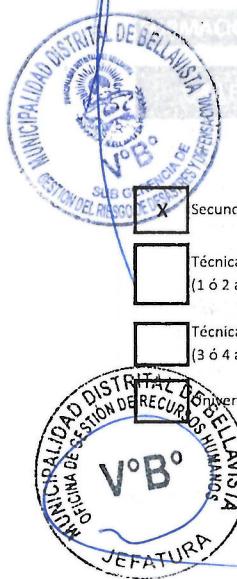
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

(No aplica)



FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica

Incompleta Completa



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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Nivel Mínimo Requerido: Educación Básica Regular (EBR) completa

C.) Se requiere Colegiatura?

Sí No

Requerir licenciatura profesional

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización y/o diplomado en Gestión Pública

Curso y/o especialización y/o diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Curso y/o especialización y/o diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

Curso y/o especialización y/o diplomado en Sistema de Trámite Documentario

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint				X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general en el Sector Público o Privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años de experiencia específica en el Sector Público o Privado en el nivel mínimo de auxiliar y/o asistente y/o en puestos con funciones equivalentes

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años de experiencia específica en el Sector Público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Capacidad Analítica, Comunicación Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio



COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO



COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE



COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO