

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

- 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.
- Registrar, recibir y tramitar 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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:	<u>Todos los Órganos y Unidades Orgánicas</u>
Coordinaciones Externas:	<u>(No aplica)</u>

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Formación Académica

Incompleta Completa

<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Nivel Mínimo Requerido: Educación Básica Regular (EBR) completa
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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


LIC. ING. KEVIN YNCHE TECOCHA
SUB GERENTE

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO


LIC. CELIA IBARICO ARANA
SUB GERENTE

COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE


LIC. CELIA IBARICO ARANA
SUB GERENTE

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO