

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Denominación: (NO APLICA)

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Dependencia Jerárquica funcional: (NO APLICA)

Puestos que supervisa: (NO APLICA)

MISSION DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y operativo a la Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria, contribuyendo al cumplimiento de las metas de recaudación y a la adecuada ejecución de las acciones de fiscalización tributaria, mediante la gestión documentaria, registro y actualización de información, atención al contribuyente y soporte logístico, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos internos, la normativa tributaria municipal y los principios de eficiencia, orden, transparencia y calidad en el servicio.

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 Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.
- Registrar, recibir y tramitar la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria 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 de recaudación y fiscalización tributaria, a través de los canales de atención establecidos.
- Revisar y verificar que los expedientes administrativos y tributarios cuenten con la documentación mínima requerida para su atención por la Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria, informando las observaciones correspondientes.
- Organizar, archivar y custodiar la documentación administrativa y tributaria de la Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria, asegurando su correcta conservación, orden y disponibilidad conforme a la normativa vigente.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación de Interiores: Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinación de Asesoría: (No aplica)

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<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

Nivel Mínimo Requerido: Educación Básica Regular (EBR) completa

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿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.

Dos (02) 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


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ABG. JENNY MELISA TRILLO GONZALES
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO
DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL
LIC. CLELIA BERICO ARANA
SUB GERENTE
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO