

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
 Denominación:
(NO APLICA)
 Nombre del puesto:
ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TRIBUTARIA
 Dependencia Jerárquica Lineal:
SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
 Dependencia Jerárquica funcional:
(NO APLICA)
 Puestos que supervisa:
(NO APLICA)

Brindar soporte administrativo y técnico a la Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria, contribuyendo al cumplimiento de los procesos de recaudación, fiscalización y control tributario municipal, mediante la gestión documentaria, registro y análisis de información tributaria, atención al contribuyente y apoyo en la ejecución de acciones administrativas, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, los procedimientos internos y los principios de eficiencia, legalidad, transparencia y calidad en la gestión tributaria.

- 1 Elaborar y apoyar en la redacción de informes, memorandos, oficios y demás documentos administrativos vinculados a las actividades de la Sub Gerencia, conforme a los procedimientos internos.
- 2 Registrar, recibir y tramitar la documentación que ingresa a la Sub Gerencia mediante el Sistema de Gestión Documental y otros sistemas institucionales, asegurando el control y trazabilidad de los expedientes tributarios.
- 3 Brindar información y orientación a los contribuyentes y usuarios internos sobre el estado de sus trámites de recaudación y fiscalización tributaria, a través de los canales de atención establecidos.
- 4 Brindar soporte administrativo y tributario a la Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria, apoyando en la gestión y seguimiento de los procesos de recaudación, fiscalización y control tributario municipal.
- 5 Apoyar en la organización, actualización y archivo de la documentación administrativa y tributaria de la Sub Gerencia, asegurando su correcta conservación y disponibilidad conforme a la normativa vigente.
- 6 Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

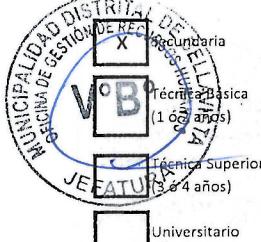
ACCIONES PRINCIPALES

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Conocimientos Técnicos

(No aplica)

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Conocimientos Técnicos

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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)
<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?

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS

A.1 Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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 Secretariado Ejecutivo

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



NG. ING. JEANINE YACHETECOCHA
SUB GERENTE
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO
DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL
LIC. CLELIA BÉRICO ARANA
SUB GERENTE
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