

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)

MISSION DEL PUESTO

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.

RELACIONES PRINCIPALES

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

(No aplica)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

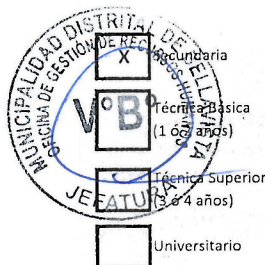
Nivel Mínimo Requerido: Educación Básica Regular (EBR) completa

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) 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


COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO


COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO


COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE