

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano | Apoyo |
| Unidad Orgánica | Gerencia Municipal |
| Puesto Estructural | No aplica |
| Nombre del puesto: | Asistente Administrativo II - Rentas |
| Dependencia jerárquica lineal: | Tesorero IV |
| Dependencia funcional: | Gerencia Municipal |
| Puestos a su cargo: | No aplica |

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir, absolver, apoyar, atender, controlar y archivar la documentación que emite y recibe la Unidad de Tesorería y Rentas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, verificar, archivar los documentos que ingresan a Tesorería.
- 2 Facilitar a los usuarios las declaraciones juradas de autovalor para pagos del impuesto predial, declaración jurada de licencia de funcionamiento y otros que falta la ley.
- 3 Emitir recibo de pago del impuesto predial, servicio de agua, arbitrios de limpieza pública y otros.
- 4 Mantener actualizado los padrones de contribuyentes del impuesto predial, licencia de funcionamiento, servicio de agua y otros de competencia.
- 5 Organizar y mantener actualizado el archivo de las declaraciones juradas del impuesto predial, licencias de funcionamiento, tasas y otros.
- 6 Verificar los documentos de propiedad de inmuebles de los contribuyentes.
- 7 Inspeccionar inmuebles para determinar su actual estado, el material de las construcciones, número de pisos, acabados, instalaciones y demás acciones de fiscalización posterior.
- 8 Verificar que cuenten con licencias de funcionamiento los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- 9 Emitir informes a la jefatura sobre la labor de verificación y acotación, así como de las irregularidades detectadas.
- 10 Atender los reclamos que efectuen los usuarios para la solución en forma oportuna.
- 11 Realizar trabajo de campo en materia de recaudación y fiscalización de tributos.
- 12 Realizar inspecciones en locales comerciales, de servicios y otros que soliciten licencias, certificaciones, cambios, ampliación de giro.
- 13 Coordinar y realizar operativos de control de establecimientos comerciales y de servicios, placas de balanza.
- 14 Mantener actualizado los padrones de contribuyentes a fin de identificar los que se encuentran en morosidad.
- 15 Las demás funciones que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el Tesorero IV y las Unidades Organicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con los usuarios y contribuyentes de la Municipalidad, que acuden para el pago de servicios y de tributos, derechos, tasas, arbitrios, contribuyentes y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Estudios Técnicos en Contabilidad o Administración. Secundaria completa con experiencia no menor a un año en la administración pública.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad Gubernamental, Presupuesto Público, Rentas y de Administración Pública en general.

B) Cursos y Programas de especialización **requeridos y sustentados con documentos**:

Deseable, cursos de especialización en Tesorería, presupuesto público, Tributos Municipales y de administración pública en general. Deseable, cursos de herramientas informáticas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|-------------------------------------|------------|----------|---------------------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Hojas de cálculo | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Quechua | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Programa de presentaciones | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones.- | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia en labores afines al cargo.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información.

Trabajo en equipo.

Responsable.

REQUISITOS ADICIONALES

No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.