

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO EN FISCALIZACION
REPORTA	Jefe del Departamento de Fiscalización
PUESTOS A CONVOCAR	1
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo a incrementar sostenidamente la base imponible, reduciendo las brechas de veracidad de la Declaración Jurada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Validar el proceso de notificación de los documentos emitidos y notificados en las distintas etapas del procedimiento de fiscalización o verificación, conforme lo dispone la normatividad vigente.
- 2 Mantener actualizada la carpeta del Jefe del departamento de Fiscalización.
- 3 Redactar los informes ordenado por el Jefe del Departamento de la Entidad y las normas de gestión interna.
- 4 Ejecutar acciones de gestión e inducción de pago dentro de los procedimientos de fiscalización o verificación.
- 5 Ejecutar el inventario físico de los actos administrativos, tributarios y no tributarios generados por el Departamento.
- 6 Validar y Registrar los informes y/o fichas de los procedimientos de fiscalización a cargo de los inspectores.
- 7 Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe del Departamento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DEL DEPARTAMENTO, ANALISTA E INSPECTOR.

Coordinaciones Externas

Contribuyentes y administrados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<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

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

ARCHIVISTICA

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD, HONRADEZ, PUNTUALIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.