

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **Departamento de Fiscalización**

Nombre del puesto: **APOYO DE INSPECTOR**

REPORTA: **Jefe del Departamento de Fiscalización**

PUESTOS A CONVOCAR: **5**

Puestos a su cargo: **NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de fiscalización, brindando soporte operativo y administrativo para el cumplimiento del Plan Anual de Sinceramiento predial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la ejecución del Plan de Fiscalización y en las actividades programadas por los inspectores y analistas del área
- 2 Colaborar en la recopilación, revisión y organización de información relacionada con los instrumentos de gestión y el sistema SISAT.
- 3 Asistir en el proceso de inspección y verificación de predios, brindando soporte logístico y operativo durante las labores de campo.
- 4 Realizar el levantamiento de información catastral y verificación de códigos prediales, bajo supervisión del personal responsable.
- 5 Apoyar en la notificación de documentos dirigidos a los contribuyentes, conforme a los procedimientos establecidos.
- 6 Colaborar en el mantenimiento y actualización del inventario físico de los actos administrativos y demás registros del área.
- 7 Cumplir otras funciones de apoyo o inherentes al cargo que le asigne el Jefe del Departamento o el Inspector responsable.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUPERVISOR , ANALISTAS , MENSURADOR , ASISTENTE TECNICO.

Coordinaciones Externas

Diversos lugares dentro de la Ciudad, Contribuyentes y administrados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <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"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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) | | X | | |

| 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.

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

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

Responsabilidad, Cumplimiento, Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión.