

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	APOYO DE ARCHIVO
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Custodiar las series documentales del archivo periférico de la sub gerencia, así como organizar, clasificar, inventariar y valorizar los documentos ingresados a la sub gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y clasificar la documentación recibida en el archivo periférico, con la finalidad de tenerla correctamente almacenada y disponible para cuando esta sea solicitada para la atención de solicitudes de información.
- Elaboración de documentos de gestión archivística que coadyuven a una adecuada gestión documental en la sub gerencia.
- Realizar el inventario del acervo documental de la sub gerencia.
- Emisión de informes técnicos acerca de la situación de documentos que se encuentran en el archivo periférico.
- Valorar documentos en el tiempo establecido para su conservación o eliminación.
- Resguardo electrónico y digitalización de la información contenido en los documentos que se remiten al archivo periférico de la sub gerencia para su custodia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal (X) Permanente ()

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 o 2 años)		
Técnica Superior (3 o 4 años)		
X Universitario	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Derecho		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Administración y/o Archivística y Gestión Documental y/o Historia y/o Sociología o afines		

C) ¿Colegiatura?	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Documental o Archivística.

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

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínima de dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Seis (06) meses.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Tres (03) meses, ejerciendo funciones como apoyo, asistente y/o especialista en materia de archivo.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, proactividad, trabajo en equipo y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

A.) Cantidad de vacantes a convocar

Una (01) persona natural

B.) Modalidad del Contrato

A plazo determinado (renovable según presupuesto y término de la necesidad transitoria).

C.) Remuneración mensual

S/ 2,000.00



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	OPERADOR TRIBUTARIO II
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar las Declaraciones Juradas en el Sistema Tributario de la entidad, que permitirá coadyuvar la atención oportuna de las declaraciones juradas de contribuyentes por inscripción, modificación, descargo y/o exoneración; así como realizar la depuración de la data y análisis de la información que se encuentra en el Sistema Tributario Municipal, conforme a las actividades operativas contenidas en Plan Operativo Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de forma y fondo para proceder a cargar en el Sistema Tributario las declaraciones juradas de contribuyentes por inscripción, descargo y/o pensionista.
- Procesar las Declaraciones Juradas en el Sistema Tributario las declaraciones juradas de contribuyentes por inscripción, modificación, descargo y/o exonerados.
- Realizar Informes Técnicos, en atención de Documentos Simples.
- Emitir Estados de cuenta y Formato (HR) Y (PU), a solicitud de los contribuyentes del distrito de Ate.
- Orientar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Elaborar reportes semanales de las declaraciones juradas procesadas para remitir al archivo periférico de la sub gerencia.
- Apoyar en el proceso de depuración de la data y análisis de la información que se encuentra en el sistema tributario municipal.
- Apoyar en la emisión de reportes e informes del Sistema Tributario para la atención de solicitudes de carácter tributario
- Apoyar en el proceso de verificación de datos previo a la emisión mecanizada anual
- Otras funciones asignadas por la subgerencia, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal (X) Permanente ()

No aplica



REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Nivel de dominio	
	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
<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"/> Grado
No aplica		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Administración y/o computación y/o informática y/o sistemas y/o afines.		

C) ¿Colegiatura?		
Sí	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?		
Sí	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Derecho Tributario, Derecho Administrativo y afines.

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

Curso en Derecho Administrativo y/o Tributario o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			

Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínima de tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año, ejerciendo como Operador en Plataforma Tributaria o afines a la materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, proactividad, trabajo en equipo y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

A.) Cantidad de vacantes a convocar

Tres (03) personas naturales

B.) Modalidad del Contrato

A plazo determinado (renovable según presupuesto y término de la necesidad transitoria).

C.) Remuneración mensual

S/ 2,300.00





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	NOTIFICADOR
Dependencia jerárquica	SUBGERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Notificar conforme a ley los documentos de cobranza que emita la Subgerencia de Recaudación y Control.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Notificación de requerimiento de pago.
- Notificación de cuponerías de autoevaluó.
- Notificación de cartas de cobranza.
- Notificación de órdenes de pago.
- Otras funciones que le designe la Subgerencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal (X) Permanente ()

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria			Derecho			D) ¿Habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			No aplica			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitario			No aplica (X)			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):
 Conocimiento geográfico del distrito de Ate.
 Conocimiento en gestión pública.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínima de un (1) año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Seis (6) meses

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (6) meses ejerciendo como notificador

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, responsabilidad, agilidad física, resistencia física, tolerancia a presión, capacidad para tomar decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

A.) Cantidad de vacantes a convocar

Cinco (05) personas naturales

B.) Modalidad del Contrato

CAS

C.) Remuneración mensual

S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles)



Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínima de tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año en puestos de Sectorista Tributario y/o Gestor de Cobranza y o afines.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio y organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

A.) Cantidad de vacantes a convocar

Tres (3) personas naturales

B.) Modalidad del Contrato

CAS

C.) Remuneración mensual

S/ 2,700.00 (Dos mil Setecientos soles)

