Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Publico aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000027-2023-SERVIR-PE)

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica:	AGENCIA MUNICIPAL INDEPENDENCIA
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	FISCALIZADOR/A MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica:	AGENCIA MUNICIPAL INDEPENDENCIA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas relacionados con el proceso de verificación y cumplimiento de obligaciones tributarias y no tributarias, asi como inspecionar Predios y participar activamente en los procedimientos de Fiscalización y verificación de las disposiciones municipales emitidas por la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades de fiscalización, inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.
2	Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria y no tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
3	Efectuar la verificación y fiscalización de PRICOS y MEPRICOS identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
4	Efectuar las inspecciones oculares a los predios y/o establecimientos, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente.
5	Coordinar actividades administrativas sencillas de la Agencia Municipal de Independencia con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
6	Mantener el archivo actualizado y codificado de los documentos a su cargo.
7	Efectuar la acotación y liquidación de los impuestos Municipales sobre base presunta cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular; así como emitir informes técnicos para la formulación de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multas.
8	Participar en programas de verificación en campo sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias, efectuando el levantamiento de las fichas correspondientes y/o efectuar la Notificación de Requerimiento de documentación para el cumplimiento de obligaciones tributarias.
9	Notificar los estados de cuenta, Resoluciones de Determinación de Impuesto Predial y Arbitrios, Cedulones, Cuponeras, Cartillas del Contribuyente a los administrados del Distrito de Alto Selva Alegre
10	Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		x
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad					
[ ]	Egresado	[ ]	Bachiller	[ ]	Titulo/ Licenciatura
No aplica					
[ ]	Maestria	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura?			
Si	[ ]	No	[x]
D) ¿Habilitación profesional?			
Si	[ ]	No	[x]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, gestión municipal, ley procedimiento administrativo general, ley orgánica de municipalidades, procedimiento sancionador, tributación municipal

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

Curso y/o programa de especialización en tributación municipal (80 horas), curso y/o diplomado en procedimiento administrativo general o afines por su contenido (20 horas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		x		
Hojas de calculo		x		
Programa de presentaciones	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

06 meses como asistente/a administrativo/a

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

No requiere

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

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, planificación, redacción, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica