

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Departamento  
**Denominación:** Fiscalización y Catastro de Predios  
**Nombre del puesto:** Apoyo - Inspector  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Departamento Fiscalización y Catastro de Predios  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Departamento Fiscalización y Catastro de Predios  
**Puestos que supervisa:** NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, mediante la inspección de los predios inmersos en procesos de fiscalización, aplicando correctamente los procedimientos técnicos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia; a fin de detectar omisión y subvaluación, respecto al Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar contribuyentes que puedan ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.
- 2 Recamar información de campo (censo), según formato establecido.
- 3 Revisar las declaraciones juradas (PU y/o PR) de los contribuyentes sujetos a procesos de fiscalización, que le sean asignados para su inspección, de manera previa a la realización de la misma.
- 4 Gestionar la notificación del requerimiento de fiscalización a efectos de fijar fecha y hora de la verificación, de la misma manera todo documento generado dentro del proceso (acta de inspección no realizada, esquelas, valores, etc)
- 5 Realizar la verificación y/o inspección de los inmuebles de los contribuyentes en forma presencial, cumpliendo con la fecha y horario programado.
- 6 Realizar la verificación de los documentos exhibidos por los contribuyentes inmersos en procesos de fiscalización y/o inspección y dejar constancia de dicha labor en los formatos establecidos para ello.
- 7 Elaborar informes técnicos respecto a los predios inmersos en procesos de fiscalización y/o inspección ocular, en los casos en que se requiera
- 8 Elaborar correctamente los papeles de trabajo, generados a razón de procesos de fiscalización que le sean asignados.
- 9 Completar correctamente los formatos establecidos, generados a razón de procesos de fiscalización que le sean asignados.
- 10 Presentar el reporte de actividades realizadas a diario, según los formatos establecidos (requerimiento, ficha o acta, panel fotográfico y otros)
- 11 Presentar informe detallado de manera mensual y/o quincenal de labores realizadas.
- 12 Reportar su ubicación en tiempo real, dentro los horarios de las inspecciones en campo.
- 13 Utilizar con responsabilidad el acceso a los sistemas informáticos del SATH, considerando lo establecido en el artículo 85° respecto a reserva tributaria regulado en el TUO del Código Tributario vigente y modificatorias.
- 14 Realizar el archivar y foliado de documentos varios del departamento, que le sean asignados.
- 15 Realizar labores de apoyo en la oficina que le sean asignadas.
- 16 Otras relacionadas a su ámbito de acción, encomendadas por el Jefe de Departamento.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Analista de fiscalización y jefe del departamento de fiscalización

#### Coordinaciones Externas

Con el Poder Judicial, Ministerio Público y Municipalidad Provincial de Huancayo.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Arquitectura y/o Ingeniería Civil

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**CONOCIMIENTOS**

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

Microsoft Office (word, excel, power poit, etc)

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....	x			
.....	x			

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Experiencia mínima de seis (06) meses.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input checked="" type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
---	---	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, honestidad, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad de análisis, alto sentido de la responsabilidad, comunicación verbal y escrita.

